



**DEMANDE DE PROPOSITION / REQUEST FOR PROPOSAL**

<p><b>Retourner les soumissions à : / Return Bids to:</b></p> <p>Environnement Canada / Environment Canada/</p> <p>Direction générale des biens, de l'approvisionnement et de la gestion environnementale / Assets, Contracting and Environmental Management Directorate/</p> <p>1240 – 2021, Union Montréal (Québec) H3A 2S9</p> <p><u>Attn :</u> Marie-Christine Blais, Agent d'approvisionnement / Procurement Officer</p>	<p><b>Sujet / Title :</b> Exploitation de la Billetterie de la Biosphère d'Environnement Canada / Operation of the ticket counter of Environment Canada's Biosphère</p>	<p><b>Date :</b></p> <p>10 octobre , October 10, 2013</p>
	<p><b>N° de l'invitation / Solicitation N°</b></p> <p><b>K2C94-13-5030</b></p>	
	<p><b>L'invitation prend fin / Solicitation closes</b></p> <p><b>À / at : 14h00 Heure locale / Local time zone</b></p> <p><b>Le / on : 20 Novembre 2013 / November 20<sup>th</sup> 2013</b></p>	
	<p><b>Destination des biens et services / Destination of Goods and Services :</b></p> <p>Environnement Canada / Environment Canada – Biosphère 160, Chemin Tour de l'Isle Ile Ste-Hélène, Montréal (Québec) H3C 4G8</p>	
	<p><b>Adresser toute demande de renseignements à / Address Inquiries to :</b></p> <p>Marie-Christine Blais, Agent d'approvisionnement</p>	
	<p><b>No. de Téléphone</b> (514) 496-1929</p>	
	<p><b>Raison sociale et adresse du fournisseur / Company's name and address :</b></p>	
	<p><b>Signature :</b></p>	



## TABLE DES MATIÈRES / TABLE OF CONTENTS

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX /**

#### **PART 1 - GENERAL INFORMATION**

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENT
2. TITRE / TITLE
3. OBJET / SUBJECT
4. ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK
5. DURÉE DU CONTRAT / TERM OF CONTRACT
6. COMPTE RENDU / DEBRIEFINGS

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES /**

#### **PART 2 - BIDDERS INSTRUCTIONS**

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS / INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS / SUBMISSIONS OF BIDS
3. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION / ENQUIRIES – BID SOLICITATION
4. LOIS APPLICABLES / APPLICABLE LAWS
5. ANCIEN FONCTIONNAIRE / FORMER PUBLIC SERVANT

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **PART 3 – BID PREPARATION INSTRUCTIONS**

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS / BID PREPARATION INSTRUCTIONS

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **PART 4 – EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION**

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION / EVALUATION PROCEDURES
2. MÉTHODE DE SÉLECTION / BASIS OF SELECTION

### **PARTIE 5 – EXIGENCES EN SÉCURITÉ ET ASSURANCES /**

#### **PART 5 – SECURITY AND INSURANCE REQUIREMENTS**

1. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENTS
2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE / INSURANCE REQUIREMENTS

### **PARTIE 6 – ATTESTATION /**

#### **PART 6 – CERTIFICATION**

1. ATTESTATIONS OBLIGATOIRES AVEC LA SOUMISSION / MANDATORY CERTIFICATIONS REQUIRED WITH BID



**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT /  
PART 7 – RESULTING CONTRACT CLAUSES**

1. PÉRIODE DU CONTRAT / TERME OF CONTRACT
2. RESPONSABLES / AUTHORITIES
3. PAIEMENT / PAYMENT
4. TERME DE PAIEMENT / TERM OF PAYMENT
5. INSPECTION ET ACCEPTATION / INSPECTION AND ACCEPTANCE
6. Taxes
7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION / INVOICING INSTRUCTIONS
8. ATTESTATIONS / CERTIFICATIONS
9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE / INTELLECTUAL PROPERTY
10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET ASSURANCES S / SECURITY AND INSURANCE REQUIREMENTS

**LISTES DES ANNEXES / ANNEX LIST**

- ANNEXE « A » / ANNEX « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK  
ANNEXE « B » / ANNEX « B » : EXIGENCES OBLIGATOIRES / MANDATORY REQUIREMENTS  
ANNEXE « C » / ANNEX « C » : PROPOSITION FINANCIÈRE / FINANCIAL PROPOSAL  
ANNEXE « D » / ANNEX « D » : EXIGENCES D'ASSURANCES / INSURANCE REQUIREMENTS  
ANNEXE « E » / ANNEX « E » : EXIGENCES DE SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENT  
ANNEXE « F » / ANNEX « F » : ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS  
CONCURRENTIELS / FORMER PUBLIC SERVANT CERTIFICATION – COMPETITIVE REQUIREMENT  
ANNEXE « G » / ANNEX « G » : ATTESTATION EMPLOYÉ / EMPLOYEE CERTIFICATION



**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX /**

**PART 1 - GENERAL INFORMATION**

**1. SÉCURITÉ / SECURITY**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5 – Exigences en Sécurité et Assurances, et Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.	There is a security requirement associated with the requirement. For additional information, consult Part 5 – Security and insurance Requirements, and Part 7 - Resulting Contract Clauses.
---	---

**2. TITRE / TITLE**

Exploitation de la billetterie de la Biosphère d’Environnement Canada (EC)	Operation of the ticket counter of Environment Canada’s (EC) Biosphere
--	--

**3. OBJET / SUBJECT**

Le mandat est de fournir le personnel nécessaire pour l’exploitation de la billetterie assurer le service à la clientèle pour les gens qui fréquente le musée et pour répondre aux besoins de la Biosphère.	The mandate is to provide the necessary personnel for the operation of the ticket counter and offer customer service for people visiting the museum and to meet the needs of the Biosphere.
---	---

**4. ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK**

Le soumissionnaire doit exécuter les travaux conformément à l’Énoncé des travaux qui se trouve à l’Annexe « A ».	The bidder shall execute the work in accordance with the Statement of Work located in Annex « A ».
--	--

**5. COMPTE RENDU / DEBRIEFINGS**

Après l’attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l’autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en	After contract award, bidders may request a debriefing on the results of the bid solicitation process. Bidders should make the request to the Contracting Authority within 15 working days of receipt of the results of the bid solicitation process. The debriefing may be in writing, by telephone or in person.
--	--



personne.

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES /**

**PART 2 - BIDDERS INSTRUCTIONS**

**1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES / STANDARD INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS**

<p><b>Définition de soumissionnaire</b></p> <p>Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	<p><b>Definition of Bidder</b></p> <p>"Bidder" means the person or entity (or, in the case of a joint venture, the persons or entities) submitting a bid to perform a contract for goods, services or both. It does not include the parent, subsidiaries or other affiliates of the Bidder, or its subcontractors.</p>
--	--

<p><b>Présentation des soumissions</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article Coentreprise.</li> <li>2. Il appartient au soumissionnaire :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;</li> <li>b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Submissions of Bids</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canada requires that each bid, at closing date and time or upon request from the Contracting Authority, be signed by the Bidder or by an authorized representative of the Bidder. If a bid is submitted by a joint venture, it must be in accordance with Joint Venture.</li> <li>2. It is the Bidder's responsibility to:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. obtain clarification of the requirements contained in the bid solicitation, if necessary, before submitting a bid;</li> <li>b. prepare its bid in accordance with the instructions contained in the bid solicitation;</li> <li>c. submit by closing date</li> </ol> </li> </ol>
--	--



<p>soumissions;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;</li><li>d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.</li><li>e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et</li><li>f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.</li></ul> <p>3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>d. and time a complete bid; send its bid only to the address specified in the bid solicitation. ensure that the Bidder's name, return address, the bid solicitation number, and bid solicitation closing date and time are clearly visible on the envelope or the parcel(s) containing the bid; and,</li><li>e. provide a comprehensible and sufficiently detailed bid, including all requested pricing details, that will permit a complete evaluation in accordance with the criteria set out in the bid solicitation.</li></ul> <p>3. If Canada has provided bidders with multiple formats of a document (for example, a document may be downloaded through the Government Electronic Tendering Service (GETS) but may also be made available on CD-ROM through GETS), the format downloaded through GETS will take precedence. If Canada posts an amendment to the bid solicitation revising any documents provided to bidders in multiple formats,</p>
---	---



<p>aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.</p> <p>4. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou</p>	<p>Canada will not necessarily update all formats to reflect these revisions. It is the Bidder's responsibility to ensure that revisions made through any bid solicitation amendment issued through GETS are taken into account in the alternate formats it uses of bid solicitation documents.</p> <p>4. Bids will remain open for acceptance for a period of not less than sixty (60) days from the closing date of the bid solicitation, unless specified otherwise in the bid solicitation. Canada reserves the right to seek an extension of the bid validity period from all responsive bidders in writing, within a minimum of three (3) days before the end of the bid validity period. If the extension is accepted by all responsive bidders, Canada will continue with the evaluation of the bids. If the extension is not accepted by all responsive bidders, Canada will, at its sole discretion, either continue with the evaluation of the bids of those who have accepted the extension or cancel the solicitation.</p> <p>5. Bid documents and supporting information may be submitted in either English or French.</p>
--	--



<p>annulera la demande de soumissions.</p> <p>5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.</p> <p>6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la <a href="#">Loi sur l'accès à l'information</a> (L.R., 1985, ch. A-1) et de la <a href="#">Loi sur la protection des renseignements personnels</a> (L.R., 1985, ch. P-21).</p> <p>7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.</p> <p>8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.</p>	<p>6. Bids received on or before the stipulated bid solicitation closing date and time will become the property of Canada and will not be returned. All bids will be treated as confidential, subject to the provisions of the <a href="#">Access to Information Act</a> (R.S. 1985, c. A-1) and the <a href="#">Privacy Act</a> (R.S., 1985, c. P-21).</p> <p>7. Unless specified otherwise in the bid solicitation, Canada will evaluate only the documentation provided with a bidder's bid. Canada will not evaluate information such as references to Web site addresses where additional information can be found, or technical manuals or brochures not submitted with the bid.</p> <p>8. A bid cannot be assigned or transferred in whole or in part.</p>
--	---

<p><b>Soumissions déposés en retard</b></p> <p>Environnement Canada renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon</p>	<p><b>Late Bids</b></p> <p>Canada will return bids delivered after the stipulated bid solicitation closing date and time, unless they qualify as a delayed bid as described below.</p>
---	--



les circonstances énoncées ci-dessous.

<b>Soumissions retardées</b>	<b>Delayed Bids</b>
<p>1. Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou</li> <li>b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou</li> <li>c. une étiquette Xpresspost de la SCP</li> </ul> <p>2. qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.</p> <p>3. EC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.</p> <p>4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le</p>	<p>1. A bid delivered to the specified bid receiving unit after the closing date and time but before the contract award date may be considered, provided the bidder can prove the delay is due solely to a delay in delivery that can be attributed to the Canada Post Corporation (CPC) (or national equivalent of a foreign country). Purolator Inc. is not considered to be part of CPC for the purposes of delayed bids. The only pieces of evidence relating to a delay in the CPC system that are acceptable to EC are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. a CPC cancellation date stamp; or</li> <li>b. a CPC Priority Courier bill of lading; or</li> <li>c. a CPC Xpresspost label</li> </ul> <p>2. that clearly indicates that the bid was mailed before the bid closing date.</p> <p>3. Misrouting, traffic volume, weather disturbances, labour disputes or any other causes for the late delivery of bids are not acceptable reasons for the bid to be accepted by EC.</p>



<p>soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.</p>	<p>4. Postage meter imprints, whether imprinted by the Bidder, the CPC or the postal authority outside Canada, are not acceptable as proof of timely mailing.</p>
---	---

<p><b>Capacité juridique</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.</p>	<p><b>Legal Capacity</b></p> <p>The Bidder must have the legal capacity to contract. If the Bidder is a sole proprietorship, a partnership or a corporate body, the Bidder must provide, if requested by the Contracting Authority, a statement and any requested supporting documentation indicating the laws under which it is registered or incorporated together with the registered or corporate name and place of business. This also applies to bidders submitting a bid as a joint venture.</p>
--	---

<p><b>Droits du Canada</b></p> <p>Le Canada se réserve le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;</li> <li>b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;</li> <li>c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;</li> <li>d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel</li> </ul>	<p><b>Rights of Canada</b></p> <p>Canada reserves the right to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) reject any or all bids received in response to the bid solicitation;</li> <li>b) enter into negotiations with bidders on any or all aspects of their bids;</li> <li>c) accept any bid in whole or in part without negotiations;</li> <li>d) cancel the bid solicitation at any time;</li> <li>e) reissue the bid solicitation;</li> <li>f) if no responsive bids are received and the requirement is</li> </ul>
---	---



<p>moment;</p> <p>e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;</p> <p>f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et</p> <p>g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.</p>	<p>not substantially modified, reissue the bid solicitation by inviting only the bidders who bid to resubmit bids within a period designated by Canada; and,</p> <p>g) negotiate with the sole responsive Bidder to ensure best value to Canada.</p>
---	--

<p><b>Rejet d'une soumission</b></p> <p>1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :</p> <p>a. le soumissionnaire est assujetti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;</p> <p>b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au</p>	<p><b>Rejection of Bid</b></p> <p>1. Canada may reject a bid where any of the following circumstances is present:</p> <p>a. the Bidder is subject to a Vendor Performance Corrective Measure, under the Vendor Performance Corrective Measure Policy, which renders the Bidder ineligible to bid on the requirement;</p> <p>b. an employee, or subcontractor included as part of the bid, is subject to a Vendor Performance Corrective Measure, under the Vendor Performance Corrective Measure Policy, which would render that employee or subcontractor ineligible</p>
--	---



<p>besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;</p> <p>c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;</p> <p>d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;</p> <p>e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;</p> <p>f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :</p> <p style="padding-left: 40px;">i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans</p>	<p>to bid on the requirement, or the portion of the requirement the employee or subcontractor is to perform;</p> <p>c. the Bidder is bankrupt or where, for whatever reason, its activities are rendered inoperable for an extended period;</p> <p>d. evidence, satisfactory to Canada, of fraud, bribery, fraudulent misrepresentation or failure to comply with any law protecting individuals against any manner of discrimination, has been received with respect to the Bidder, any of its employees or any subcontractor included as part of the bid;</p> <p>e. evidence satisfactory to Canada that based on past conduct or behavior, the Bidder, a subcontractor or a person who is to perform the Work is unsuitable or has conducted himself/herself improperly;</p> <p>f. with respect to current or prior transactions with the Government of Canada:</p> <p style="padding-left: 40px;">i. Canada has exercised its contractual remedies of suspension or termination for</p>
--	---



<p>la soumission;</p> <p>ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.</p> <p>2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.</p> <p>3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :</p> <p>a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de</p>	<p>default with respect to a contract with the Bidder, any of its employees or any subcontractor included as part of the bid;</p> <p>ii. Canada determines that the Bidder's performance on other contracts, including the efficiency and workmanship as well as the extent to which the Bidder performed the Work in accordance with contractual clauses and conditions, is sufficiently poor to jeopardize the successful completion of the requirement being bid on.</p> <p>2. Where Canada intends to reject a bid pursuant to a provision of subsection 1. (f), the Contracting Authority will so inform the Bidder and provide the Bidder ten (10) days within which to make representations, before making a final decision on the bid rejection.</p> <p>3. Canada reserves the right to apply additional scrutiny, in particular, when multiple bids are received in response to a bid solicitation from a single bidder or a joint venture. Canada reserves the</p>
--	--



<p>ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;</p> <p>b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.</p>	<p>right to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. reject any or all of the bids submitted by a single bidder or joint venture if their inclusion in the evaluation has the effect of prejudicing the integrity and fairness of the process, or;</li> <li>b. reject any or all of the bids submitted by a single bidder or joint venture if their inclusion in the procurement process would distort the solicitation evaluation, and would cause a result that would not reasonably have been expected under prevailing market conditions and/or would not provide good value to Canada.</li> </ul>
--	--

<p><b>Communications en période de soumission</b></p> <p>Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.</p> <p>Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de</p>	<p><b>Communications - Solicitation Period</b></p> <p>To ensure the integrity of the competitive bid process, enquiries and other communications regarding the bid solicitation must be directed only to the Contracting Authority identified in the bid solicitation. Failure to comply with this requirement may result in the bid being declared non-responsive.</p> <p>To ensure consistency and quality of information provided to bidders, significant enquiries received and the replies to such enquiries will be provided simultaneously to bidders to which the</p>
---	---



<p>renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné</p>	<p>bid solicitation has been sent, without revealing the sources of the enquiries.</p>
--	--

<p><b>Justification des prix</b></p> <p>Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou</li> <li>b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou</li> <li>c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou</li> <li>d) des attestations de prix ou de taux; ou</li> <li>e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.</li> </ul>	<p><b>Price Justification</b></p> <p>In the event that the Bidder's bid is the sole responsive bid received, the Bidder must provide, on Canada's request, one or more of the following price justification:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a current published price list indicating the percentage discount available to Canada; or</li> <li>b) a copy of paid invoices for the like quality and quantity of the goods, services or both sold to other customers; or</li> <li>c) a price breakdown showing the cost of direct labour, direct materials, purchased items, engineering and plant overheads, general and administrative overhead, transportation, etc., and profit; or</li> <li>d) price or rate certifications; or</li> <li>e) any other supporting documentation as requested by Canada.</li> </ul>
--	---



<p><b>Coûts relatifs aux soumissions</b></p> <p>Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission</p>	<p><b>Bid Costs</b></p> <p>No payment will be made for costs incurred in the preparation and submission of a bid in response to the bid solicitation. Costs associated with preparing and submitting a bid, as well as any costs incurred by the Bidder associated with the evaluation of the bid, are the sole responsibility of the Bidder</p>
---	--

<p><b>Déroulement de l'évaluation</b></p> <p>1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;</li><li>b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;</li><li>c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;</li><li>d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour</li></ul>	<p><b>Conduct of Evaluation</b></p> <p>1. In conducting its evaluation of the bids, Canada may, but will have no obligation to, do the following:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. seek clarification or verification from bidders regarding any or all information provided by them with respect to the bid solicitation;</li><li>b. contact any or all references supplied by bidders to verify and validate any information submitted by them;</li><li>c. request, before award of any contract, specific information with respect to bidders' legal status;</li><li>d. conduct a survey of bidders' facilities and/or examine their technical, managerial, and financial capabilities to determine if they are adequate to meet the requirements of the bid solicitation;</li><li>e. correct any error in the extended pricing of bids by using unit pricing and any error in quantities in</li></ul>
--	---



<p>déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;</p> <p>e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.</p> <p>f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;</p> <p>g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable</p>	<p>bids to reflect the quantities stated in the bid solicitation; in the case of error in the extension of prices, the unit price will govern.</p> <p>f. verify any information provided by bidders through independent research, use of any government resources or by contacting third parties;</p> <p>g. interview, at the sole costs of bidders, any bidder and/or any or all of the resources proposed by bidders to fulfill the requirement of the bid solicitation.</p> <p>2. Bidders will have the number of days specified in the request by the Contracting Authority to comply with any request related to any of the above items. Failure to comply with the request may result in the bid being declared non-responsive.</p>
---	---



### Soumissions déposées en retard

Environnement Canada renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

### Late Bids

Canada will return bids delivered after the stipulated bid solicitation closing date and time, unless they qualify as a delayed bid as described below.

### Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise-appvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas

### Joint Venture

1. A joint venture is an association of two or more parties who combine their money, property, knowledge, expertise or other resources in a single joint business enterprise, sometimes referred as a consortium, to bid together on a requirement. Bidders who bid as a joint venture must indicate clearly that it is a joint venture and provide the following information:
  - a. the name of each member of the joint venture;
  - b. the Procurement Business Number of each member of the joint venture;
  - c. the name of the representative of the joint venture, i.e. the member chosen by the other members to act on their behalf, if applicable;
  - d. the name of the joint venture, if applicable.
2. If the information is not clearly provided in the bid, the Bidder must provide the information on request from the Contracting Authority.



<p>clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.</p> <p>3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.</p>	<p>3. The bid and any resulting contract must be signed by all the members of the joint venture unless one member has been appointed to act on behalf of all members of the joint venture. The Contracting Authority may, at any time, require each member of the joint venture to confirm that the representative has been appointed with full authority to act as its representative for the purposes of the bid solicitation and any resulting contract. If a contract is awarded to a joint venture, all members of the joint venture will be jointly and severally or solidarity liable for the performance of any resulting contract.</p>
--	---

<p><b>Conflit d'intérêts / Avantage indu</b></p> <p>1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :</p> <p>a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence</p>	<p><b>Conflict of Interest - Unfair Advantage</b></p> <p>1. In order to protect the integrity of the procurement process, bidders are advised that Canada may reject a bid in the following circumstances:</p> <p>a. if the Bidder, any of its subcontractors, any of their respective employees or former employees was involved in any manner in the preparation of the bid solicitation or in any situation of conflict of interest or appearance of conflict of interest;</p> <p>b. if the Bidder, any of its</p>
--	---



de conflit d'intérêts.

- b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu.

subcontractors, any of their respective employees or former employees had access to information related to the bid solicitation that was not available to other bidders and that would, in Canada's opinion, give or appear to give the Bidder an unfair advantage.

2. The experience acquired by a bidder who is providing or has provided the goods and services described in the bid solicitation (or similar goods or services) will not, in itself, be considered by Canada as conferring an unfair advantage or creating a conflict of interest. This bidder remains however subject to the criteria established above.
3. Where Canada intends to reject a bid under this section, the Contracting Authority will inform the Bidder and provide the Bidder an opportunity to make representations before making a final decision. Bidders who are in doubt about a particular situation should contact the Contracting Authority before bid closing. By submitting a bid, the Bidder represents that it does not consider itself to be in conflict of interest nor to have an unfair advantage. The Bidder acknowledges that it is within Canada's sole discretion to determine whether a conflict of interest, unfair advantage or an appearance of conflict of interest or unfair advantage exists.



<p>Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.</p>	
--	--

<p><b>Intégralité de l'ensemble du besoin</b></p> <p>Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.</p>	<p><b>Entire Requirement</b></p> <p>The bid solicitation documents contain all the requirements relating to the bid solicitation. Any other information or documentation provided to or obtained by a bidder from any source are not relevant. Bidders should not assume that practices used under previous contracts will continue, unless they are described in the bid solicitation. Bidders should also not assume that their existing capabilities meet the requirements of the bid solicitation simply because they have met previous requirements.</p>
---	---

<p><b>Autres renseignements</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.</li><li>• Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions.</li></ul>	<p><b>Further Information</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• For further information, bidders may contact the Contracting Authority identified in the bid solicitation.</li><li>• For bid solicitations enquiries concerning receipt of bids may be addressed to the Contracting Authority identified in the bid solicitation.</li></ul>
--	---



**2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ SUBMISSIONS OF BIDS**

<p>Les soumissions doivent être présentées uniquement au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.</p> <p><b><i>En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.</i></b></p>	<p>Bids must be submitted only by the date, time and place indicated on page 1 of the bid solicitation.</p> <p><b><i>Due to the nature of the bid solicitation, bids transmitted by facsimile will not be accepted.</i></b></p>
---	---

**3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION / ENQUIRIES – BID SOLICITATION**

<p>Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins <b>trois (3) jours</b> civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.</p> <p>Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de</p>	<p>All enquiries must be submitted in writing to the Contracting Authority no later than <b>three (3)</b> calendar days before the bid closing date. Enquiries received after that time may not be answered.</p> <p>Bidders should reference as accurately as possible the numbered item of the bid solicitation to which the enquiry relates. Care should be taken by bidders to explain each question in sufficient detail in order to enable Canada to provide an accurate answer. Technical enquiries that are of a proprietary nature must be clearly marked "proprietary" at each relevant item. Items identified as "proprietary" will be treated as such except where Canada determines that the enquiry is not of a proprietary nature. Canada may edit the questions or may request that the Bidder do so, so that the proprietary nature of the question is eliminated, and the enquiry can be answered with copies to all bidders. Enquiries not submitted in a form that can be distributed to all bidders may not be answered by Canada.</p>
---	--



renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.	
--	--

**4. LOIS APPLICABLES / APPLICABLE LAWS**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.	Any resulting contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in the Province of Quebec.
À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.	The bidders may, at their discretion, substitute the applicable laws of a Canadian province or territory of their choice without affecting the validity of their bid, deleting the name of the Canadian province or territory specified and inserting the name of the Canadian province or territory of their choice. If no change is made, the bidders acknowledge that the applicable laws specified are acceptable to them.

**5. ANCIEN FONCTIONNAIRE / FORMER PUBLIC SERVANT**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous. - <b>S'il vous plaît se référer à la partie 6- Attestations</b>	Contracts with former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts with FPS, bidders must provide the information required below. – <b>Please refer to PART 6 – Certifications.</b>
--	--

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

**PART 3 – BID PREPARATION INSTRUCTIONS**



1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS / BID PREPARATION INSTRUCTIONS

<p>Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :</p> <p>Section I : Soumission technique (3 copies papier)</p> <p>Section II : Soumission financière (3 copies papier)</p> <p>Section III : Attestations (3 copies papier)</p> <p>Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.</p> <p>Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.</p> <p>a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);</p> <p>b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.</p> <p>En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement <u>Politique d'achats écologiques</u> (<a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html</a>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :</p>	<p>Canada requests that bidders provide their bid in separately bound sections as follows:</p> <p>Section I: Technical Bid (3 hard copies)</p> <p>Section II: Financial Bid (3 hard copies)</p> <p>Section III: Certifications (3 hard copies)</p> <p>Prices must appear in the financial bid only. No prices must be indicated in any other section of the bid.</p> <p>Canada requests that bidders follow the format instructions described below in the preparation of their bid:</p> <p>a) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper;</p> <p>b) use a numbering system that corresponds to the bid solicitation.</p> <p>In April 2006, Canada issued a policy directing federal departments and agencies to take the necessary steps to incorporate environmental considerations into the procurement process <u>Policy on Green Procurement</u> (<a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html</a>). To assist Canada in reaching its objectives, bidders should:</p> <p>1. use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279</p>
--	--



- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

**Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux critères obligatoires, côtés et comment ils réaliseront les travaux.

**Remplir et joindre les annexes «B et E» à votre proposition, à la date de clôture.**

Les soumissionnaires doivent fournir tous les documents nécessaires à l'évaluation de sa proposition, y compris les curriculum vitae du personnel proposé, la cote de sécurité, etc.

**Section II : Soumission financière**

**Remplir et joindre, l'annexe «C» à votre proposition, à la date de clôture.**

Toutes les informations concernant le prix DOIT apparaître que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la proposition. L'offre doit couvrir toute la période prescrite du contrat, y compris les années d'option.

Les soumissionnaires doivent présenter

mm) paper containing fibre certified as originating from a sustainably-managed forest and containing minimum 30% recycled content; and

- 2. use an environmentally-preferable format including black and white printing instead of colour printing, printing double sided/duplex, using staples or clips instead of cerlox, duotangs or binders.

**Section I: Technical Bid**

In their technical bid, bidders must explain and demonstrate how they propose to meet the all mandatory and point rated criteria and how they will carry out the work.

**Complete and join to your proposal at closing date Annex « B & E ».**

The bidders must provide all documents needed to evaluate his or her proposal, including the résumés of the proposed staff, proof of general liability insurance, security clearance, etc.

**Section II: Financial Bid**

**Complete and join to your proposal at closing date Annex « C ».**

ALL INFORMATION RELATING TO PRICE MUST APPEAR ONLY IN THE FINANCIAL BID. No price may be indicated in any other section of the bid. The bid must cover the prescribed length of the contract, including option years.

Bidders must submit their financial bid in



<p>leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant de la taxe sur les services (TPS), Vente impôt du Québec (TVQ) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, doit être indiquée séparément.</p>	<p>accordance with the Basis of Payment. An overall firm and break down price to cover all the work including travel expenses. The total amount of the Goods and Services Tax (GST), Quebec Sale Tax (QST) or Harmonized Sale Tax (HST), if applicable, must be shown separately.</p>
<p><b>Section III: Attestation</b> Les soumissionnaires doivent remplir et présenter les attestations exigées à la Partie 6 avec leur soumission à la date de clôture.</p>	<p><b>Section III: Certifications</b> Bidders must complete and submit the certifications required under Part 6 with bid at closing date</p>
<p><b><u>Compléter et joindre l'Annexe «F et G» à votre proposition, à la date de clôture.</u></b></p>	<p><b><u>Complete and Join to your proposal at closing date Annex « F &amp; G ».</u></b></p>

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**PART 4 – EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION**

**1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION / EVALUATION PROCEDURES**

<p>a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.</p>	<p>a) Bids will be assessed in accordance with the entire requirements of the bid solicitation including the technical and financial evaluation criteria.</p>
<p>b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.</p>	<p>b) An evaluation team composed of representatives of Canada will evaluate the bids.</p>

**1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE / TECHNICAL EVALUATION**

**1.1.1 CRITÈRES ÉVALUATION OBLIGATOIRES / MANDATORY TECHNICAL CRITERIA**

<p>Une réponse négative à l'une des exigences obligatoires entraînera le rejet de la soumission sans aucune autre considération:</p>	<p>A negative response to any of the following mandatory requirements will result in the disqualification of the bid without any other consideration:</p>
<p><b><u>Référence annexe «B»</u></b></p>	<p><b><u>Reference Annex «B»</u></b></p>

**1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS / POINT RATED CRITERIA**



Pour être admissible, le soumissionnaire doit recevoir une note de passage de **105/150 (70%)** à l'évaluation technique basée sur la grille ci-jointe :

To be eligible, the bidder must receive a passing mark of **105/150 (70%)** in the technical evaluation based on the following grid:

	Exigences Cotées / Point Rated Criteria	Points	Commentaires/ Comments
1	L'Entrepreneur démontre sa compréhension du mandat./ The contractor demonstrates an understanding of the mandate.	<b>10</b>	
2	<p>L'Entrepreneur démontre que son entreprise existe depuis un minimum 5 ans. Les points seront accordés de la façon suivante / The contractor demonstrates that his or her business has been in existence for at least 5 years. Points will be awarded on the following basis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 5 ans et plus d'expérience : 30 points / 5 or more years' experience: 30 points</li> <li><input type="checkbox"/> Plus de deux ans : 15 points / More than 2 years: 15 points</li> <li><input type="checkbox"/> Moins de 2 ans; 0 point / Less than 2 years: 0 points</li> </ul>	<b>30</b>	
3	<p>L'entrepreneur démontre qu'il possède un minimum de 5 ans d'expérience dans la gestion de personnel, la gestion administrative, l'organisation du travail et de coordination. Il rend compte de ses procédures dans sa soumission Les points seront accordés de la façon suivante / The contractor demonstrates at least 5 years' experience in personnel management, administrative management, work organization and coordination, and gives an account of his or her procedures in the bid. Points will be awarded on the following basis:</p> <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 5 ans et plus d'expérience : 30 points / 5 or more years' experience: 30 points</li> <li><input type="checkbox"/> Plus de deux ans : 15 points / More than 2 years: 15 points</li> <li><input type="checkbox"/> Moins de 2 ans; 0 point / Less than 2 years: 0 points</li> </ul>	<b>30</b>	
4	L'Entrepreneur démontre qu'il possède de l'expérience de services similaires dans des musées, centres d'interprétation environnementale ou des institutions touristiques. / The contractor demonstrates experience in similar services in museums, environmental interpretation centres or tourist institutions.	<b>20</b>	
5	<p>a) L'entrepreneur soumet les curriculum vitae du personnel qui sera impliqué dans la livraison du mandat. Les points seront accordés de la façon suivante / The contractor submits resumés of staff who will be involved in delivering the mandate. Points will be awarded on the following basis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Plus de 3 CV : 10 points / More than 3 resumés : 10pts</li> <li><input type="checkbox"/> De 2 à 3 CV: 5 points/ 2-3 resumés : 5 points</li> <li><input type="checkbox"/> Moins de 1 CV : 0 point / Less than 1 resumé : 0 pts</li> </ul>	<p><b>a) 10</b> <b>b) 20</b> <b>c) 10</b></p>	



	<p>b) Le personnel proposé possède l'expertise nécessaire (qualification minimale requise) à la livraison des programmes (incluant l'attestation de l'employé (annexe G) pour chaque CV fournis) / The proposed staff have the necessary experience (minimum necessary skill) to deliver the programs (including the employee certification document [Annex G] for each resumé provided).</p> <p>c) Ancienneté du personnel au sein de l'entreprise / Seniority of staff in the business.</p>		
6	L'entrepreneur décrit son plan de formation donné à tous le personnel proposé / The contractor describes his or her training plan for all proposed staff.	<b>10</b>	
7	Fournir un plan d'urgence de remplacement du personnel / The contractor provides a contingency staff replacement plan.	<b>15</b>	
	<b>Minimum 105/150 (70%)</b>	<b>/150</b>	

### 1.2 GRILLE DE CALCUL / CALCULATION CHART

<p>a) La proposition obtenant la plus haute évaluation technique obtiendra <b>70 points</b>. Toute autre proposition jugée techniquement acceptable sera pondérée au prorata.</p> <p>b) La proposition qui offre le plus bas prix, tout en étant techniquement acceptable se méritera <b>30 points</b>, les autres propositions techniquement acceptables seront pondérées au prorata.</p> <p>c) La note finale d'évaluation sera calculée en additionnant les valeurs de pondérations techniques et financières. L'entrepreneur ayant obtenu la plus haute note se verra octroyer le contrat. Dans le cas d'égalité, l'entrepreneur ayant obtenu la meilleure note technique se verra octroyer le contrat.</p>	<p>a) The proposal obtaining the highest technical evaluation will be awarded <b>70 points</b>. Any other deemed technically acceptable shall be prorated</p> <p>b) The proposal offering the lowest price, while being technically acceptable, will be awarded <b>30 points</b>. Other technically acceptable proposals will receive a prorated score</p> <p>c) The final evaluation score will be calculated by adding the weighted technical and financial values. The contractor that receives the highest score will be awarded the contract. In the event of a tie, the contractor that receives the highest technical score will be awarded the contract</p>
---	---

#### Exemple de calcul / Sample calculation

	Proposition #1	Proposition # 2	Proposition #3
Évaluation technique / Technical evaluation	90 %	81%	72%
Prix / Price	66 000 \$	55 000 \$	44 000 \$



Pondération technique Technical weighting	<b>70</b>	$\frac{81 \times 70}{90} = 63$	$\frac{72 \times 70}{90} = 56$
Pondération prix Price weighting	$\frac{44000 \times 30}{66000} = 20$	$\frac{44000 \times 30}{55000} = 24$	<b>30 points</b>
Note finale / Final score	90 points	87 points	86 points

Entreprise sélectionnée : Proposition # 1 (90points) / Company selected : Proposal #1 (90points)

## 2. MÉTHODE DE SÉLECTION / BASIS OF SELECTION

<p>1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;</li> <li>b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et</li> <li>c. obtenir au moins 70% des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.</li> </ul> <p>2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.</p> <p>3. Exigences relatives à la sécurité et assurances À la date de clôture des soumissions, les conditions énoncées dans la partie 5 – Exigences en matières de Sécurité et assurance doivent être remplies</p>	<p>1. To be declared responsive, a bid must:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) comply with all the requirements of the bid solicitation; and</li> <li>b) meet all mandatory technical evaluation criteria; and</li> <li>c) Obtain the required minimum of 70% overall of the points for the technical evaluation criteria which are subject to point rating.</li> </ul> <p>2. Bids not meeting (a) or (b) or (c) will be declared non-responsive. The responsive bid with the lowest evaluated price will be recommended for award of a contract.</p> <p>3. Security and Insurance Requirement: At the date of bid closing, the conditions stated in PART 5- Security and Insurance Requirements must be met</p>
---	--

### PARTIE 5 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE /

### PART 5 – SECURITY AND INSURANCE REQUIREMENTS

<p><b>1. Exigences en matière de sécurité</b></p> <p><b>Limites à l'accès</b></p> <p>Les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et</p>	<p><b>1. Security Requirements</b></p> <p><b>Access limitations</b></p> <p>Departments must limit access to classified and protected information and other assets to those individuals who need</p>
--	---



autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée.

### Vérifications de fiabilité et de sécurité

Le Gouvernement du Canada doit s'assurer que les individus qui ont accès à ses renseignements et biens sont fiables et dignes de confiance.

Les ministères doivent s'assurer qu'avant leur entrée en fonction, les personnes qui ont besoin d'avoir accès aux biens du gouvernement (sauf les personnes nommées par le gouverneur en conseil) font l'objet d'une vérification de la fiabilité et obtiennent une cote de fiabilité;

Pour plus d'information sur la Politique, veuillez-vous référer au site Internet suivant :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578&section=text>

Tous les employés du fournisseur qui auront accès au site devront se soumettre à un processus d'enquête de sécurité du gouvernement fédéral menant à l'obtention et le maintien d'une cote de fiabilité obligatoire avant le début du contrat. Toutes les personnes affectées à ce contrat devront remplir le formulaire à l'annexe «E».

**VOUS DEVEZ JOINDRE LES FORMULAIRES DÛMENT COMPLÉTÉS, POUR CHACUN DES EMPLOYÉS AFFECTÉS À LA LIVRAISON DES SERVICES, À VOTRE SOUMISSION.**

### 2. Exigences en matière d'assurance

En cas d'attribution d'un contrat à la suite de l'Appel d'offres, le soumissionnaire doit

to know the information and who have the appropriate security screening level.

### Security Screening

The Government of Canada must ensure that individuals with access to government information and assets are reliable and trustworthy.

Departments must ensure that, prior to the commencement of duties, individuals with access to government assets (except for Governor-in-Council appointees) undergo a reliability check and are granted reliability status.

For more information on the Policy, refer to the following Web site:

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16578&section=text>

The Contractor and all employees who will have access to the site will have to undergo federal government security screening to obtain and maintain the necessary reliability status before the contract is signed. All persons assigned to this contract must fill out the form in ANNEX « E ».

**YOU HAVE TO JOIN THE COMPLETED FORMS, FOR EACH EMPLOYEE ALLOCATED TO THIS CONTRACT, TO YOUR SUBMISSION AT CLOSING DATE**

### 2. Insurance Requirements

If awarded a contract as a result of the bid solicitation, the bidder must be insured in accordance with the insurance requirements described in Annex D



<p>être assuré en conformité avec les exigences d'assurances décrites à l'annexe «D».</p> <p>L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance prévues à l'annexe «D» L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contratLe respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.</p> <p>L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.</p> <p>L'entrepreneur, à la demande de l'autorité contractante, peut avoir à fournir un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.</p>	<p>The Contractor must comply with the insurance requirements specified in Annex "D." The Contractor must maintain the required insurance coverage for the duration of the contract. Compliance with the insurance requirements does not release the Contractor from or reduce its liability under the contract.</p> <p>The Contractor is responsible for deciding if additional insurance coverage is necessary to fulfil its obligation under the contract and to ensure compliance with any applicable laws. Any additional insurance coverage is at the Contractor's expense and for its own benefit and protection.</p> <p>The Contractor, at the request of the Contracting Authority, may have to forward a certificate of insurance indicating the coverage and confirming that the insurance policy compliant with the requirements is in force. Coverage must be placed with an insurer licensed to do business in Canada. The Contractor must, if requested by the Contracting Authority, forward to Canada a certified true copy of all applicable insurance policies.</p>
---	--

**PARTIE 6 – ATTESTATIONS /**

**PART 6 – CERTIFICATIONS**

<p>Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.</p>	<p>Bidders must provide the required certifications and related documentation to be awarded a contract. Canada will declare a bid non-responsive if the required certifications and related documentation are not completed and submitted as requested.</p>
---	---



Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**1. Attestations obligatoires avec la soumission:**

**1.1 Contrat attribué à des anciens fonctionnaires**

**Les soumissionnaires doivent soumettre les documents ci-joint complétés avec leur soumission. Référence ANNEXE F**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Compliance with the certifications bidders provide to Canada is subject to verification by Canada during the bid evaluation period (before award of a contract) and after award of a contract. The Contracting Authority will have the right to ask for additional information to verify bidders' compliance with the certifications before award of a contract. The bid will be declared non-responsive if any certification made by the Bidder is untrue, whether made knowingly or unknowingly. Failure to comply with the certifications, to provide the related documentation or to comply with the request of the Contracting Authority for additional information will also render the bid non-responsive.

**1. Mandatory Certifications Required with bid:**

**1.1 Contract with former public servants.**

**Bidders must submit the following duly completed certifications with their bid. Reference ANNEX F**

Contracts with former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts with FPS, bidders must provide the information required below.



### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La

### Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the Financial Administration Act, R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- a. an individual;
- b. an individual who has incorporated;
- c. a partnership made of former public servants; or
- d. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means, a pension or annual allowance paid under the Public Service Superannuation Act (PSSA), R.S., 1985, c.P-36, and any increases paid pursuant to the Supplementary Retirement Benefits Act, R.S., 1985, c.S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the Canadian Forces Superannuation Act,



pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

**1.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du

R.S., 1985, c.C-17, the Defence Services Pension Continuation Act, 1970, c.D-3, the Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act, 1970, c.R-10, and the Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act, R.S., 1985, c.R-11, the Members of Parliament Retiring Allowances Act, R.S., 1985, c.M-5, and that portion of pension payable to the Canada Pension Plan Act, R.S., 1985, c.C-8.

**1.2 Status and Availability of Resources**

The Bidder certifies that, should it be awarded a contract as a result of the bid solicitation, every individual proposed in its bid will be available to perform the Work as required by Canada's representatives and at the time specified in the bid solicitation or agreed to with Canada's representatives. If for reasons beyond its control, the Bidder is unable to provide the services of an individual named in its bid, the Bidder may propose a substitute with similar qualifications and experience. The Bidder must advise the Contracting Authority of the reason for the substitution and provide the name, qualifications and experience of the proposed replacement. For the purposes of this clause, only the following reasons will be considered as beyond the control of the Bidder: death, sickness, maternity and parental leave, retirement, resignation, dismissal for cause or termination of an agreement for



<p>soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p> <p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.</p>	<p>default.</p> <p>If the Bidder has proposed any individual who is not an employee of the Bidder, the Bidder certifies that it has the permission from that individual to propose his/her services in relation to the Work to be performed and to submit his/her résumé to Canada. The Bidder must, upon request from the Contracting Authority, provide a written confirmation, signed by the individual, of the permission given to the Bidder and of his/her availability. Failure to comply with the request may result in the bid being declared non-responsive.</p>
---	--

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT /**

**PART 7 – RESULTING CONTRACT CLAUSES**

**1. DURÉE DU CONTRAT / TERM OF CONTRACT**

**1.1 PÉRIODE DU CONTRAT / PERIOD OF THE CONTRACT**

<p>La période du contrat est d'un an à partir de la date d'octroi du contrat.</p>	<p>The term of the contract is one year from the contract award date.</p>
---	---

**1.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT / CONTRACT EXTENSION PERIOD**

<p>L'entrepreneur accorde à Environnement Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.</p> <p>EC peut exercer cette option à n'importe</p>	<p>The contractor gives Environment Canada the irrevocable option to extend the term of the contract for a maximum of three (3) additional periods of one year each, based on the same conditions. The contractor accepts, during the extended contract period, to be paid according to the relevant terms set out in the Basis of Payment.</p>
---	---



<p>quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.</p>	<p>EC may exercise this option at any time by sending written notice to the contractor at least thirty (30) calendar days before the contract expiry date. This option may only be exercised by the contracting authority, and will be evidenced, for administrative purposes only, through a contract amendment.</p>
---	---

**2. RESPONSABLES / AUTHORITIES**

**2.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE / CONTRACTING AUTHORITY**

<p>L'autorité contractante pour le contrat est :</p> <p><b>Marie-Christine Blais</b> Agent d'approvisionnement et marchés Centre des services et approvisionnements Direction générale des biens, Approvisionnement, gestion environnementale 1240-2021 rue Union Montréal QC H3A 2S9 <a href="mailto:Marie-christine.blais@ec.gc.ca">Marie-christine.blais@ec.gc.ca</a> Téléphone 514 496-1929 Télécopieur 514-283-4439</p>	<p>The Contracting Authority for the Contract is :</p> <p><b>Marie-Christine Blais</b> Procurement and Contracting Officer Workplace Services and Contracting Assets, Contracting and Environmental Management Directorate 1240 – 2021 Union Montreal, Quebec H3A 2S9 Phone: (514) 496-1929 Fax: (514) 283-4439 <a href="mailto:Marie-christine.blais@ec.gc.ca">Marie-christine.blais@ec.gc.ca</a></p>
<p>L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. <b>L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.</b></p>	<p>The Contracting Authority is responsible for the management of the contract, and any changes to the contract must be authorized in writing by the Contracting Authority. <b>The Contractor must not perform work in excess of or outside the scope of the contract based on verbal or written requests or instructions from anybody other than the Contracting Authority.</b></p>

**2.2 RESPONSABLE TECHNIQUE / TECHNICAL AUTHORITY**

<p>Le responsable technique pour le contrat est:</p>	<p>The Technical Authority for the contract is :</p>
--	--



<p><b>Le nom et les coordonnées du responsable technique seront connus lors de l'octroi du contrat.</b></p>	<p><b>The name and contact information of the Technical Authority shall be known upon contract award.</b></p>
<p>Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. <b>On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.</b></p>	<p>The Technical Authority is the representative of the department or agency for which the work is being performed under the contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the work under the contract. <b>Technical matters may be discussed with the Technical Authority; however, the Technical Authority has no authority to authorize changes to the scope of the work. Changes to the scope of the work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.</b></p>

**2.3 REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR (VEUILLEZ REMPLIR CETTE SECTION) / CONTRACTOR REPRESENTATIVE (PLEASE FILL OUT THIS SECTION)**

<p>Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer:</p>	<p>Name and phone number of the contact-person:</p>
<p><u>Renseignements généraux:</u></p>	<p><u>General information:</u></p>
<p>Nom: _____</p>	<p>Name : _____</p>
<p>No de téléphone _____</p>	<p>Telephone number : _____</p>
<p>No de télécopieur: _____</p>	<p>Fax number : _____</p>
<p>Courriel: _____</p>	<p>E-mail : _____</p>
<p><u>Suivi des travaux:</u></p>	<p><u>Follow-up on the work:</u></p>
<p>Nom: _____</p>	<p>Name : _____</p>
<p>No de téléphone _____</p>	<p>Telephone number : _____</p>
<p>No de télécopieur: _____</p>	<p>Fax number : _____</p>
<p>Courriel: _____</p>	<p>E-mail : _____</p>

**3. PAIEMENT / PAYMENT**



**3.1 BASE DE PAIEMENT – TAUX HORAIRES FERMES / BASIS OF PAYMENT – FIRM HOURLY RATE**

<p><b>1. TAUX HORAIRES FERMES</b> À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l’entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, tel que spécifié à l’annexe « C » pour les services stipulés à l’annexe « A » assurés pendant la période du contrat. La taxe sur les produits et services est en sus, s’il y a lieu.</p> <p><b>2. Le Canada ne paiera pas le fournisseur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n’aient été approuvés par écrit par l’autorité contractante avant d’être intégrés aux travaux.</b></p>	<p><b>1. FIRM HOURLY RATE</b> In consideration of the contractor satisfactorily completing all of its obligation under the contract, the contractor will be paid firm hourly rates, as stipulated in Annex « C », for the services set out in ANNEX « A » that are provided during the contract period. The Goods and Services Tax is extra, if applicable</p> <p><b>2. Canada will not pay the Supplier for any design changes, modifications or interpretations of the Work, unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work</b></p>
---	--

**3.2 OPTION DE PROLONGATION DE CONTRAT / BASIS OF PAYMENT – FIRM PRICE**

<p><b>1. TAUX HORAIRES FERMES</b> Durant la période de prolongation du contrat, l’entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, tel que spécifié à l’annexe « C » pour les services stipulés à l’annexe « A » assurés pendant la période du contrat. La taxe sur les produits et services est en sus, s’il y a lieu.</p> <p><b>2. Le Canada ne paiera pas le fournisseur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n’aient été approuvés par écrit par l’autorité</b></p>	<p><b>1. FIRM HOURLY RATE</b> During the contract extension period, the contractor will be paid firm hourly rates, as stipulated in Annex « C », for the services set out in ANNEX « A » that are provided during the contract period. The Goods and Services Tax is extra, if applicable</p> <p><b>2. Canada will not pay the Supplier for any design changes, modifications or interpretations of the Work, unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work</b></p>
--	---



contractante avant d'être intégrés aux travaux.	
---	--

**4 MODALITÉ DE PAIEMENT - MENSUEL / TERMS OF PAYMENT MONTHLY**

<p>Environnement Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:</p> <p>a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;</p> <p>b) tous ces documents ont été vérifiés par EC;</p> <p>c) les travaux livrés ont été acceptés par le EC.</p>	<p>Environment Canada will pay the contractor each month for work completed during the month covered by the invoice in accordance with the payment provisions of the contract if</p> <p>a) a complete and accurate invoice, along with any other documents required by the contract, are submitted in accordance with the invoicing instructions set out in the contract;</p> <p>b) all these documents are verified by EC;</p> <p>c) the delivered work has been accepted by EC</p>
--	--

**5 INSPECTION ET ACCEPTATION / INSPECTION AND ACCEPTANCE**

Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction d'Environnement Canada ou de son représentant désigné pour fins d'examen et d'acceptation.	All work must be performed to the satisfaction of Environment Canada or his designated representative for review and acceptance.
---	--

**6 TAXES**

<p>1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.</p> <p>2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes</p>	<p>1. Federal government departments and agencies are required to pay Applicable Taxes.</p> <p>2. Applicable Taxes will be paid by Canada as provided in the Invoice Submission section. It is the sole responsibility of the Contractor to charge Applicable Taxes at the correct rate in accordance with applicable legislation. The Contractor agrees to remit to appropriate tax authorities any amounts of Applicable Taxes paid or due.</p>
--	---



- acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
  4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.
  5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada
    - a. En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt
3. The Contractor is not entitled to use Canada's exemptions from any tax, such as provincial sales taxes, unless otherwise specified by law. The Contractor must pay applicable provincial sales tax, ancillary taxes, and any commodity tax, on taxable goods or services used or consumed in the performance of the Contract (in accordance with applicable legislation), including for material incorporated into real property.
  4. In those cases where Applicable Taxes, customs duties, and excise taxes are included in the Contract Price, the Contract Price will be adjusted to reflect any increase, or decrease, of Applicable Taxes, customs duties, and excise taxes that will have occurred between bid submission and contract award. However, there will be no adjustment for any change to increase the Contract Price if public notice of the change was given before bid submission date in sufficient detail to have permitted the Contractor to calculate the effect of the change.
  5. Tax Withholding of 15 Percent – Canada Revenue Agency
    - a. Pursuant to the Income Tax Act, 1985, c. 1 (5th Supp.) and the Income Tax Regulations, Canada must withhold 15 percent of the amount to be paid to the Contractor in respect of services provided in Canada if the Contractor is not a resident of Canada, unless the Contractor obtains a valid waiver from the Canada Revenue Agency. The amount withheld will



<p><u>sur le revenu</u>, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de <u>l'Agence du revenu du Canada</u>. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.</p>	<p>be held on account for the Contractor in respect to any tax liability which may be owed to Canada.</p>
---	---

**7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION / INVOICING INSTRUCTIONS**

<p>L'entrepreneur facturera EC pour le montant total des services fournis et les heures travaillées, le cas échéant, au cours du mois précédent. Le paiement sera effectué 30 jours après la date de réception de la facture.</p> <p>Chaque facture doit être soutenue par un rapport mensuel indiquant les heures travaillées.</p> <p>1. Le Canada paiera le fournisseur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :</p> <p>a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;</p>	<p>The contractor will EC for the total amount of services provided and hours worked, during the previous month. Payment will be made 30 days following the date of receipt of the invoice.</p> <p>Each invoice must be supported by a monthly report showing the hours worked.</p> <p>1. Canada will pay the Supplier upon completion and delivery of the Work in accordance with the payment provisions of the Contract if :</p> <p>a) an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing</p>
--	---



<p>b) tous les documents ont été vérifiés par le Canada;</p> <p>c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.</p> <p>2. Les factures doivent être distribuées comme suit :</p> <p>a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'agent financier d'EC :</p> <p><b>Le nom et les coordonnées de l'agent Financier d'EC seront connus lors de l'attribution du contrat</b></p>	<p>instructions provided in the Contract;</p> <p>b) all such documents have been verified by Canada;</p> <p>c) the Work delivered has been accepted by Canada.</p> <p>2. Invoices must be distributed as follows :</p> <p>a) The original and one (1) copy must be sent to EC'S Financial Officer</p> <p><b>The name and contact information of the Financial Officer shall be known upon contract award</b></p>
---	--

**8. ATTESTATIONS / CERTIFICATIONS**

<p><b>Conformité</b></p> <p>Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.</p>	<p><b>Compliance</b></p> <p>Compliance with the certifications and related documentation provided by the Contractor in its bid is a condition of the Contract and subject to verification by Canada during the term of the Contract. If the Contractor does not comply with any certification, provide the related documentation or if it is determined that any certification made by the Contractor in its bid is untrue, whether made knowingly or unknowingly, Canada has the right, pursuant to the default provision of the Contract, to terminate the Contract for default</p>
---	---

**9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE / INTELLECTUAL PROPERTY**



<p>Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : <b><i>(6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.</i></b></p>	<p>Environment Canada has determined that any intellectual property rights arising from the performance of the Work under the resulting contract will belong to Canada, on the following grounds: <b><i>(6.4.1) the main purpose of the contract, or of the deliverables contracted for, is to generate knowledge and information for public dissemination.</i></b></p>
--	---

**10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET ASSURANCES S / SECURITY AND INSURANCE REQUIREMENTS**

<p>L'entrepreneur doit respecter toutes les exigences relatives à l'assurance et de sécurité prévues à la Partie 5 – Exigences en matière de sécurité et d'assurance.</p>	<p>The contractor must respect all requirements related to Insurance and Security stated in PART 5- Security and Insurance Requirements must be met.</p>
---	--



**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**TITRE: EXPLOITATION DE LA BILLETTERIE DE LA BIOSPHERE**  
**D'ENVIRONNEMENT CANADA**

**CONTEXTE:**

La mission de la Biosphère d'Environnement Canada (EC) est de sensibiliser et d'instruire les Canadiens sur les sujets liés à la météorologie, la climatologie et l'environnement. Afin de remplir correctement sa mission, la Biosphère développe annuellement une programmation et est ouverte à l'année au grand public et aux divers groupes.

Environnement Canada est à la recherche d'une entreprise possédant de l'expérience dans l'exploitation d'une billetterie et de service d'accueil dans des institutions similaires telles que des musées, des centres d'interprétation ou des institutions touristiques.

Le personnel de la billetterie est le premier contact des visiteurs de la Biosphère, il est donc important que celui-ci puisse accueillir les visiteurs d'une manière courtoise, informative, et ce, dans les deux langues officielles.

**MANDAT**

Le mandat est de fournir, le personnel nécessaire pour l'exploitation de la billetterie, des services à l'accueil pour répondre aux besoins du Ministère de l'Environnement et de la clientèle du musée.

**DURÉE DU CONTRAT**

La période du contrat est d'un an à partir de la date d'octroi du contrat avec l'option de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions.

Le Ministère pourra exercer en tout temps ces options et ce, en tout temps ou en partie, en informant par écrit l'entrepreneur de son intention au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat.

**DESCRIPTION DU TRAVAIL**

Afin de répondre aux besoins de la Biosphère d'Environnement Canada et de la clientèle du musée, fournir, selon la demande, le personnel qualifié nécessaire pour assurer les services d'accueil, à la billetterie, la perception des coûts d'accès au site, à l'interprétation et à la mise en marché (promotion, publicité) des divers produits et services offerts

**DESCRIPTION DES POSTES**

**1. Le Préposé à la clientèle :**

Le préposé à la clientèle accueillera et informera les visiteurs des différentes expositions et activités, procédera à la vente et à la perception des revenus de la billetterie.



<b>TACHES RELIÉES À L'EXPLOITATION DE LA BILLETTERIE ET DU SERVICE D'ACCUEIL</b>
Accueillir le visiteur à la Biosphère au comptoir ou ailleurs au besoin ;
Renseigner le public sur la thématique et les activités et les services du musée;
Diriger les visiteurs dans le bâtiment ou sur le site ;
Fournir des informations d'ordre touristique sur les événements et activités locales et nationales;
Faire la promotion des activités et services offerts par le musée,
Répondre au téléphone, diriger les appels et offrir un service d'information et de réservation de groupes ;
Être responsable de sa caisse ;
Vérifier son fonds de monnaie ;
Ouvrir et fermer sa caisse ;
Percevoir les revenus d'entrée de la Biosphère selon les taux en vigueur ;
Rédiger les rapports quotidiens et préparer son enveloppe de dépôt ;
S'assurer de la propreté et l'organisation de la billetterie ;
Renseigner le visiteur sur les différents forfaits ;
Enregistrer et communiquer les données relatives à la fréquentation du musée ;
Tenir les différents registres à jour ;
Préparer les dossiers d'évaluation pour visite de groupe ;
Et toutes autres tâches connexes.

## **2. Le Superviseur**

Le superviseur procédera à la gestion et la direction des préposés à la clientèle et s'assurera de la réalisation des différentes tâches reliées à l'exploitation de la billetterie et du service à l'accueil en plus de les exécuter lui-même.

<b>TACHES DE SUPERVISION</b>
Effectuer le lien entre l'Entrepreneur et le personnel de la Biosphère ;
Assurer l'embauche et la formation du personnel sous sa responsabilité en ce qui a trait au déroulement des opérations à la Biosphère ;
S'assurer du professionnalisme de l'équipe ;
Faire circuler l'information aux préposés à la clientèle ;
S'occuper des dépôts et des demandes de change ;
Rédiger les rapports hebdomadaires et mensuels ;
Vérifier au besoin des rapports des activités des banques avec les coupons de caisse des cartes de crédit et d'accès direct ;
Faires les horaires des employés ;
Gestion du système d'exploitation de la billetterie (création de produits, changements de prix, production de rapports statistiques...) ;
Assurer la commande de fourniture.
Et toutes autres tâches connexes.

## **PERSONNEL REQUIS :**



L'Entrepreneur doit fournir en tout temps, selon les indications de l'horaire d'opération décrit à « l'annexe A1 », le personnel requis pour assurer un service professionnel à l'accueil et à la billetterie ainsi que la supervision des activités de ceux-ci.

L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'Autorité technique de la Biosphère avant d'embaucher du personnel additionnel.

**NOTE IMPORTANTE :** EC se réserve le droit de modifier en tout temps les besoins en services qu'il a exprimés en début de contrat. Il peut ainsi ajouter ou retrancher un ou des services. Le cas échéant, un amendement sera apporté au contrat. Si des ajouts ou des retraites doivent être effectués au plan actuel prévu, l'autorité technique désignée d'EC soumettra à l'entrepreneur un document détaillé des changements à effectuer. À la réception de ce document, l'entrepreneur soumettra à l'autorité technique le détail des coûts à retrancher ou des coûts supplémentaires à prévoir. Dans le cas d'ajout au contrat, l'entrepreneur pourra débiter le travail supplémentaire sur réception de la modification contractuelle.

### **PORT DE L'UNIFORME**

Le personnel doit porter l'uniforme des employés de la Biosphère. Cet uniforme est composé d'une chemise bleue avec le logo de la Biosphère et d'un pantalon beige.

Remboursements pour les uniformes : La Biosphère d'Environnement Canada remboursera, sur présentation des reçus :

- 30\$ pour une ceinture agencée aux souliers (une fois par année)
- 50\$ pour les pantalons (deux fois par année).
- L'ajustement de la longueur des pantalons fait par un(e) couturier(ère).

Les coûts associés à l'entretien (lavage-réparation) sont à la charge de l'entrepreneur.

### **MATÉRIEL, ÉQUIPEMENT ET FORMATION FOURNIS PAR ENVIRONNEMENT CANADA :**

Environnement Canada s'engage à fournir le matériel, l'équipement et la formation suivante :

- le comptoir de la billetterie
- les services d'éclairage, d'électricité et de téléphone ;
- 2 caisses enregistreuses et les logiciels de caisse nécessaires à leur fonctionnement ;
- les laissez-passer et les épinglettes pour le droit d'entrée ;
- le matériel de bureau, tels les chaises, le papier, les étiquettes, etc. ;
- les formulaires nécessaires aux tâches administratives ;
- les enveloppes de dépôts ;
- le coffre-fort ;
- un document sur les procédures de perception ;
- la petite monnaie pour le bon fonctionnement des caisses ;
- deux (2) chemisiers aux couleurs de la Biosphère par employé affecté à l'exécution du mandat;
- la formation sur l'accueil et les expositions dans les salles de la Biosphère.



## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DE L'ENTREPRENEUR

Il revient à l'entrepreneur de déterminer comment il répond aux services demandés par EC (répartition des tâches et fonctions individuelles du personnel de l'entrepreneur, supervision et gestion).

Les horaires de travail du personnel de l'entrepreneur seront déterminées par l'entrepreneur et en conformité avec les besoins d'EC, selon les spécificités des besoins en personnel identifié dans ce document.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir en tout temps, selon les indications de l'horaire d'opération, le personnel requis pour assurer un service professionnel à l'accueil et à la Billetterie ainsi que la gestion et la supervision des activités de ceux-ci.

L'entrepreneur doit remettre un plan d'urgence de remplacement du personnel assigné au présent contrat, si durant la période du contrat, une ou des modifications hors de son contrôle surviennent. Ce plan doit être approuvé préalablement par l'autorité technique projet désigné de la Biosphère

Advenant le cas où la Biosphère souhaiterait obtenir du personnel supplémentaire, un préavis de quinze (15) jours sera donné à l'Entrepreneur pour évaluer les coûts et obtenir le personnel additionnel.

Il est entendu que, durant toute la période du contrat, qu'il n'y a aucune relation employeur-employé dans le contexte de ce contrat entre Environnement Canada et l'entrepreneur ou l'un de ses représentants et employés.

L'entrepreneur peu au besoin réunir ses employés afin de leur fournir l'encadrement adéquat. Ces rencontres pourront se dérouler durant les heures normales de travail après en avoir informé l'autorité technique de la Biosphère. Les rencontres pourront avoir lieu dans les locaux de la Biosphère. À la demande de l'entrepreneur, l'autorité technique ou ses délégués techniques, peut se rendre disponible pour répondre à des questions que l'entrepreneur et son personnel pourrait vouloir éclaircir.

L'entrepreneur doit produire, une fois par mois, les feuilles de temps des employés afin de les remettre aux services administratifs de la Biosphère afin de compiler les heures travaillées et assurer le suivi adéquat du contrat.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre des procédures de sécurité quant à la perception des fonds et à la sécurité du personnel ayant la charge des fonds recueillis par la perception des droits d'entrées. **L'entrepreneur doit décrire ses procédures dans sa soumission.**



### **TARIFICATION ET REMISES DES RECETTES DE PERCEPTION DES DROITS D'ENTRÉES:**

Suite à l'octroi du contrat, la Biosphère fournira à l'Entrepreneur la grille tarifaire officielle ainsi que tous les documents servant à la comptabilité quotidienne des revenus. En cas de modifications de la tarification et des ententes forfaitaires saisonnières, la Biosphère informera l'entrepreneur de tous changements éventuels.

Les revenus, provenant de la perception des droits d'entrée ou des activités tenues à la Biosphère, doivent être remis intégralement à la fin de chaque journée d'opération, au gestionnaire ainsi que le formulaire détaillé du nombre de visiteurs, la feuille de comptabilité quotidienne des revenus et les coupons des différents forfaits au besoin.

### **CAISSE DE DÉPART**

Environnement Canada fournira une avance au montant de 3 000\$ à l'Entrepreneur afin que celui-ci puisse se constituer une caisse de départ et remettre le change à la billetterie et à la boutique.

### **FORMATION FOURNIE PAR L'ENTREPRENEUR**

L'Entrepreneur doit assumer les frais pour le superviseur et les préposés à la clientèle lors de formation en santé et sécurité au travail jugée nécessaire et dispensée par Environnement Canada. L'entrepreneur doit fournir aux employés de l'instruction sur les actions à prendre lors de vol avec effraction lors d'incidents ou accidents.



**ANNEXE « A1 »**  
**L'HORAIRE DES PRÉPOSÉES À LA CLIENTÈLE ET DU SUPERVISEUR**

Le superviseur doit préparer l'horaire de l'équipe selon les indications suivantes :

Les employés prennent une heure non rémunérée pour la période du lunch et une courte pause-café l'après-midi.

<b>L'été : du 1 juin au 8 septembre</b> <b>7 jours/semaine (dates et heures à confirmer)</b>	
	1 <sup>er</sup> préposé de 09h00 à 16h00
	2 <sup>e</sup> préposé de 10h00 à 17h00
	3 <sup>e</sup> préposé de 12h00 à 17h00
<b>La basse saison : du 9 septembre au 31 mai</b> <b>(dates et heures à confirmer)</b>	
<b>9 septembre au 30 septembre</b>	
<b>Ouvert 7 jours</b>	1 <sup>er</sup> préposé de 9h00 à 17h00
	2 <sup>e</sup> préposé de 12h00 à 17h00
<b>1<sup>er</sup> octobre au 31 mai</b>	1 <sup>er</sup> préposé de 09h00 à 17h00
<b>Fermé les lundis et mardis</b>	2 <sup>e</sup> préposé de 12h00 à 17h00

En résumé :

Le superviseur doit travailler un minimum de 10,0 heures/semaine pour procéder au dépôt des revenus et à la préparation des rapports qu'il doit remettre au Responsable des opérations commerciales et faire le contrôle des tâches.

Les heures d'ouverture et les horaires des hautes et basses saisons de la Biosphère pourraient changer et seront confirmées avec un préavis de 30 jours.

La Biosphère tient des événements spéciaux, lors de ceux-ci un besoin additionnel de personnes en poste ou une prolongation des heures normalement travaillées pourrait en résulter. Un préavis de 15 jours sera donné pour répondre à ces demandes.

La Biosphère d'Environnement Canada est fermée du 24 décembre au 2 janvier et les journées fériées.



**ANNEX «A»**  
**TITLE: OPERATION OF THE TICKET COUNTER OF**  
**ENVIRONMENT CANADA'S BIOSPHÈRE**

**BACKGROUND**

The mission of Environment Canada's Biosphère is to increase the awareness and knowledge of Canadians with regard to environmental conservation and protection. In order to properly fulfill its mission, the Biosphère organizes a number of exhibitions on environmental themes, open throughout the year to the general public and various groups.

Environment Canada is seeking a business with experience in operating a ticket counter and reception service in similar institutions, such as museums, environmental interpretation centres or tourist institutions.

Ticket counter staffs are the first point of contact for visitors to the Biosphère; therefore, it is important that they welcome visitors in a polite and informative way, in both official languages.

**MANDATE**

The objective of the mandate is to provide the necessary staff to operate the ticket counter and reception services in order to meet the needs of the Department of the Environment and the museum's clientele.

**TERM OF CONTRACT**

The term of the contract is one year from the contract award date with the option to extend the term of the contract for a maximum of three (3) additional periods of one year each, based on the same conditions.

EC may exercise this option at any time by sending written notice to the contractor at least thirty (30) calendar days before the contract expiry date. This option may only be exercised by the contracting authority, and will be evidenced, for administrative purposes only, through a contract amendment.

**STATEMENT OF WORK**

To meet the needs of Environment Canada's Biosphère and the museum's clientele, and to provide, based on demand, the qualified staff required to carry out reception services, ticket office services, collection of admission fees, interpretation and marketing (promotion and publicity) of the various products and services offered.



**DESCRIPTION OF POSITIONS**

**1. Customer Service Representative**

The customer service representative will welcome visitors and provide them with information on the various exhibitions and activities sell tickets and collect ticket counter revenue.

<b>DUTIES RELATED TO THE OPERATION OF THE TICKET COUNTER AND RECEPTION SERVICES</b>
Welcome visitors to the Biosphère at the counter or elsewhere as required;
Provide information to the public on the museum’s themes, schedule, activities and services;
Provide directions to visitors within the building or on the site;
Provide tourist information on local and national events and activities;
Promote the activities and services offered by the museum;
Answer the telephone, direct calls and provide telephone information service;
Be responsible for his or her cash register;
Verify his or her cash;
Open and close his or her cash register;
Take in Biosphère admission fees at the current rates;
Write up daily reports and prepare his or her deposit envelope;
Ensure the ticket counter is kept clean and tidy;
Notify visitors of various package prices;
Record museum attendance data;
Keep various records updated; and
Prepare evaluation records for group tours.

**2. Supervisor**

The supervisor will manage and supervise the customer service representatives and ensure that the various duties relating to the operation of the ticket counter and reception service are carried out, as well as performing them he or herself.

<b>SUPERVISOR’S DUTIES</b>
Act as go-between between the contractor and Biosphère staff;
Hire and train staff under the supervisor’s responsibility in areas relating to Biosphère operations;
Ensure the team’s professionalism;
Circulate information to the customer service representatives;
Take care of deposits and requests for change;
Write weekly and monthly reports;
Verify bank activity reports with credit card and debit card cash register receipts as necessary;
Draw up employee schedules;
Manage ticket counter software; and
Order supplies.



## **STAFF REQUIREMENTS**

The contractor shall provide at all times, based on the specifications of the operating schedule presented in Annex «A1», the staff necessary to ensure professional service at the reception and ticket counter, as well as the supervision of the staff's activities.

The contractor shall obtain, as required, authorization from the Biosphère's technical authority before hiring additional staff.

N.B.: The Department reserves the right to modify at any time the service requirements set out at the beginning of the contract. It may therefore add or delete one or more services. If necessary, an amendment will be made to the contract. If additions or deletions must be made to the plan as presently conceived, the technical authority appointed by the Department will submit a document to the contractor detailing the changes to be made. Upon receipt of the document, the contractor will submit to the technical authority a detailed account of the costs to be cut or of the additional costs to be expected. In the case of an addition to the contract, the contractor may begin the additional work upon receipt of the contract amendment.

## **UNIFORMS**

Staff must wear the Biosphère employee uniform. The uniform consists of a blue shirt with the Biosphère logo and beige pants.

Reimbursements for uniforms: Environment Canada's Biosphère will reimburse, upon submission of receipts:

- \$30 for a belt that matches shoes (once a year);
- \$50 for pants (twice a year);
- hemming of pants done by a tailor/seamstress.

Maintenance costs (laundry and repair) are the responsibility of the contractor.

## **SUPPLIES, EQUIPMENT AND TRAINING PROVIDED BY ENVIRONMENT CANADA**

Environment Canada agrees to provide the following supplies, equipment and training:

- the ticket counter;
- lighting, electricity and telephone services;
- two (2) cash registers and the cash register software required for their operation;
- access passes and admission pins;
- office supplies (chairs, paper, labels, etc.);
- forms required for administrative duties;
- deposit envelopes;
- a safe;
- a document on cash receipt procedures;
- change for the proper operation of the cash registers;
- two (2) shirts in the Biosphère colours for each employee assigned to perform the mandate;
- training on reception and the exhibitions in the Biosphère halls.



## **SPECIFIC RESPONSIBILITIES OF THE CONTRACTOR WITH REGARD TO CONTRACT PERFORMANCE**

It is the contractor's responsibility to determine how to meet the Department's service requirements (division of duties and individual responsibilities of the contractor's staff, supervision and management).

The work schedules for the contractor's staff will be set by the contractor in accordance with the Department's needs, based on specific staffing requirements identified in this document

The contractor must provide, at all times, based on the specifications of the operating schedule, the required staff to ensure professional service at the reception and ticket counter, and ensure their management and supervision.

The contractor must establish a contingency plan to replace staff assigned to this contract in the event of one or more changes beyond the contractor's control occurring during the term of the contract. The plan must be approved in advance by the project's technical authority appointed by the Biosphère.

In the event that the Biosphère wishes to obtain additional staff, fifteen (15) days' notice will be given to the contractor to evaluate the costs and obtain the additional staff.

It is agreed that, during the entire term of the contract, no employer-employee relationship will exist in the context of this contract between Environment Canada and the contractor or any of the contractor's representatives or employees.

The contractor may assemble his or her employees as required to provide them with appropriate training. These meetings may take place during normal work hours once the Biosphère's technical authority has been notified. Meetings may take place on the Biosphère premises. At the contractor's request, the technical authority or his or her technical delegates may make themselves available to answer questions on which the contractor and the contractor's staff would like clarification.

The contractor shall produce, once a month, the employees' time sheets in order to submit them to the Biosphère's administrative service so that it can calculate the hours worked and appropriately monitor the contract.

The contractor must implement security measures with respect to the collection of money and the security of the staff responsible for the money collected through admission fees. **The contractor must specify these measures in the bid.**

## **FEE STRUCTURE AND REMITTANCE OF COLLECTED ADMISSION FEES**

Following the contract award, Environment Canada's Biosphère will provide the contractor with the official fee structure as well as all documents required for the daily



bookkeeping related to receipts. Environment Canada's Biosphère will notify the contractor of any changes to the fee structure or seasonal package price agreements.

The revenue from the collection of fees for admission or activities held at the Biosphère must be remitted in full at the end of each working day to the manager, along with the form detailing the number of visitors, the daily receipts bookkeeping sheet and the coupons from the various package offers, as required.

#### **CASH FLOAT**

Environment Canada will provide an advance of \$3,000 to the contractor to provide a float and supply change to the ticket counter.

#### **TRAINING PROVIDED BY THE CONTRACTOR**

The contractor will have to assume the costs related to the occupational health and safety training deemed necessary and provided by Environment Canada, for the supervisor and customer service representatives. The contractor must provide employees with instructions on what to do in the event of a robbery or during an incident or accident.



**ANNEX « A1 »**

**SCHEDULE FOR CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVES(csr) AND SUPERVISOR**

The supervisor will prepare the schedule for the team based on the following:

Employees will take one unpaid hour for lunch and a short coffee break during the afternoon.

<b>Summer: June 1 to September 8 7 days/week (dates to be confirmed)</b>	
	1st CSR from 9:00 a.m. to 4:00 p.m.
	2nd CSR from 10:00 a.m. to 5:00 p.m.
	3rd CSR from 12:00 p.m. to 5:00 p.m.
<b>Low season: September 9 to May 31 (dates to be confirmed)</b>	
<b>September 9 to September 30</b>	
<b>Open 7 days/week</b>	1st CSR from 9:00 a.m. to 5:00 p.m.
	2nd CSR from 12:00 p.m. to 5:00 p.m.
<b>October 1 to May 31</b>	1st CSR from 9:00 a.m. to 5:00 p.m.
<b>Closed Mondays and tuesdays</b>	2nd CSR from 12:00 p.m. to 5:00 p.m.

In summary:

The supervisor must work at least 10 hours/week on revenue deposit and the preparation of reports to be delivered to the head of business operations and on monitoring the work.

The Biosphère’s hours of operation as well as high and low seasons may change and will be confirmed with 30 days’ notice.

The Biosphère holds special events. During such events, extra employees could be needed or employees could need to work extra hours. Fifteen (15) days’ notice will be given in such cases.

The Biosphère is closed is closed from December 24 to January 2 and on holidays.



**ANNEXE «B» / ANNEX «B»  
EXIGENCES OBLIGATOIRES / MANDATORY REQUIREMENTS**

**(à compléter et joindre avec votre soumission / to be completed and included with your bid)**

	<b>Exigences obligatoires / Mandatory Requirements</b>	<b>Inscrire oui ou non s / Indicate yes/no</b>
1	L'Entrepreneur certifie que son personnel peut offrir tous les services dans les deux langues officielles au Canada, le français et l'anglais. / The contractor certifies that his or her staff can offer all services in both of Canada's official languages, English and French	
2	L'Entrepreneur certifie que son personnel portera des vêtements propres et de qualité et qu'il gardera propre le local mis à sa disposition et ce, en tout temps./ The contractor certifies that staff will wear clothes that are clean and in good condition and that they will keep the area assigned to them clean at all times.	
3	L'entrepreneur atteste qu'il s'engage à fournir en tout temps, selon les indications de l'horaire d'opération, le personnel requis pour assurer un service professionnel à l'accueil et à la Billetterie ainsi que la gestion et la supervision des activités de ceux-ci. / The contractor agrees to provide, at all times, based on the specifications of the operating schedule, the staff required to ensure professional service at the reception area and ticket counter, as well as the management and supervision of their activities.	
4	L'Entrepreneur atteste qu'il s'engage à défrayer la différence qui pourrait survenir concernant la perception d'argent. / The contractor agrees to cover any differences that may arise with respect to the collection of money.	
5	L'entrepreneur certifie qu'il s'engage à soumettre les employés affectés à la livraison des services à une enquête de fiabilité. (Formulaire dûment rempli pour chacun des candidats) <a href="http://www.ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss/personnel/enqut-scrnng-fra.html">http://www.ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss/personnel/enqut-scrnng-fra.html</a> The contractor agrees that the employees assigned to deliver the services will undergo reliability screening. (Duly completed form for each candidate.) <a href="http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss/personnel/enqut-scrnng-eng.html">http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss/personnel/enqut-scrnng-eng.html</a>	
6	L'entrepreneur s'engage à prendre connaissance de la politique sur la sécurité et à la respecter. <a href="http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12322">http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12322</a> The contractor agrees to read and comply with the security policy. <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12322">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12322</a>	



**ANNEXE «B» / ANNEX «B»  
EXIGENCES OBLIGATOIRES / MANDATORY REQUIREMENTS**

Attestation du soumissionnaire / Bidder's attestation :

L'entrepreneur atteste par la présente que outres les déclarations relatives aux exigences obligatoires sont exact / The contractor hereby attests that all declarations related to the mandatory requirements are true.

---

Nom de la Compagnie (Entrepreneur) /  
Name of company (Contractor)

---

Nom et titre du signataire /  
Name and title of signatory

---

Signature & Date



**ANNEXE « C » / ANNEX « C »  
PROPOSITION FINANCIÈRE / FINANCIAL PROPOSAL**

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE / THE  
ORFFEROR MUST NOT MODIFY THE PRESENT FORM

**REEMPLIR ET JOINDRE À VOTRE SOUMISSION, À LA DATE DE CLÔTURE/ COMPLETE AND  
INCLUDE TO YOUR PROPOSAL AT CLOSING DATE**

Nom du proposant/ Bidder's name: \_\_\_\_\_

Adresse / Address : \_\_\_\_\_

No de téléphone / Phone number : \_\_\_\_\_

No de télécopieur / Fax number: \_\_\_\_\_

	_____	\$
TPS / GST	_____	\$
TVQ / QST	_____	\$
TVH (s'il y a lieu)/ HST (if applicable)	_____	\$
TOTAL	_____	\$

J'ai/Nous avons l'autorité d'engager la société / les associés / le  
propriétaire unique / le consortium. /  
I/We have authority to bind the Corporation / Partnership/Sole Proprietorship /  
consortium.

\_\_\_\_\_  
Nom / Name

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Titre / Title

\_\_\_\_\_  
Date



**ANNEXE « C » / ANNEX «C»  
PROPOSITION FINANCIÈRE / FINANCIAL PROPOSAL**

<b>Pour la période du contrat, d'une durée de un (1) an, à partir de la date d'adjudication du contrat / The term of the contract of one (1) year from the contract award date</b>			
Poste	Quantité (heures)	Taux horaire	Total:
Préposé à la clientèle	4750	\$	\$
Superviseur	1600	\$	\$
<b>Total</b>	<b>6350</b>	\$	\$

<b>Année d'option No.1 (période de 12 mois) / Option year No. 1 ( Term of 12 months)</b>			
Poste	Quantité (heures)	Taux horaire	Total:
Préposé à la clientèle	4750	\$	\$
Superviseur	1600	\$	\$
<b>Total</b>	<b>6350</b>	\$	\$

<b>Année d'option No.2 (période de 12 mois) / Option year No. 2 ( Term of 12 months)</b>			
Poste	Quantité (heures)	Taux horaire	Total:
Préposé à la clientèle	4750	\$	\$
Superviseur	1600	\$	\$
<b>Total</b>	<b>6350</b>	\$	\$

<b>Année d'option No.3 (période de 12 mois) / Option year No.3 ( Term of 12 months)</b>			
Poste	Quantité (heures)	Taux horaire	Total:
Préposé à la clientèle	4750	\$	\$
Superviseur	1600	\$	\$
<b>Total</b>	<b>6350</b>	\$	\$

L'entrepreneur convient que les taux et les prix applicables durant la période de prolongation du contrat seront conformes aux dispositions du contrat



## ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2,000,000.00 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Environnement Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées: Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel: Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale: La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.



- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable)
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation: L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur: Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires: Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r) Droits de poursuite: Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente



Environnement  
Canada

Environment  
Canada

clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante:

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coût et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.



## ANNEX « D » INSURANCE REQUIREMENTS

### COMMERCIAL GENERAL LIABILITY INSURANCE

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000.00 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. The Commercial General Liability policy must include the following:
  - a) Additional Insured : Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows : Canada, as represented by Environment Canada.
  - b) Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.
  - c) Products and Completed Operations : Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.
  - d) Personal Injury : While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.
  - e) Cross Liability/Separation of Insureds : Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
  - f) Blanket Contractual Liability : The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with the respect to contractual provisions.
  - g) Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.
  - h) Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)



- i) Broad Form Property Damage including Completed Operations : Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.
- j) Notice of Cancellation : The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of policy cancellation..
- k) If the policy is written on a claim-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
- l) Owners' or Contractors' Protective Liability : Covers the damages that the Contractor becomes legally obligated to pay arising out of the operations of a subcontractor.
- m) Non-Owned Automobile Liability – Coverage for suits against the Contractor resulting from the use of hired or non-owned vehicles.
- n) Advertising Injury : While not limited to, the endorsement must include coverage piracy or misappropriation of ideas, or infringement of copyright, trademark, title or slogan.
- o) All Risks Tenants Legal Liability – to protect the Contractor for liabilities arising out of its occupancy of leased premises.
- p) Amendment to the Watercraft Exclusion to extend to incidental repair operations on board watercraft.
- q) Sudden and Accidental Pollution Liability (minimum 120 hours) : To protect the Contractor for liabilities arising from damages caused by accidental pollution incidents.
- r) Litigation Rights: Pursuant to subsection 5(d) of the Department of Justice Act, S.C. 1993, c. J-2, s. 1, if a suit is instituted for or against Canada which the Insurer would, but for this clause, have the right to pursue or defend on behalf of Canada as an Additional Named Insured under the insurance policy, the Insurer must promptly contact the Attorney General of Canada to agree on the legal strategies by sending a letter, by registered mail or by courier, with an acknowledgement of receipt.

For the province of Quebec, send to:

Director Business Law Directorate  
Quebec Regional Office (Ottawa)



Environnement  
Canada

Environment  
Canada

Department of Justice

284 Wellington Street, Room SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

For other provinces and territories, send to:

Senior General Counsel

Civil Litigation Section

Department of Justice

234 Wellington Street, East Tower

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

A copy of the letter must be sent to the Contracting Authority. Canada reserves the right to co-defend any action brought against Canada. All expenses incurred by Canada to co-defend such actions will be at Canada's expense. If Canada decides to co-defend any action brought against it, and Canada does not agree to a proposed settlement agreed to by the Contractor's insurer and the plaintiff(s) that would result in the settlement or dismissal of the action against Canada, then Canada will be responsible to the Contractor's insurer for any difference between the proposed settlement amount and the amount finally awarded or paid to the plaintiffs (inclusive of costs and interest) on behalf of Canada.



**INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES ET FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ,  
DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL / SUMMARY INSTRUCTIONS AND  
PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM**

**FAIRE REMPLIR PAR CHAQUE INDIVIDU ASSIGNÉ AU CONTRAT ET JOINDRE À VOTRE  
SOUMISSION, À LA DATE DE CLÔTURE / To be completed by each of the  
contractor's employees assigns to the contract and attach to your  
submission at closing date**

Section	To be completed by employee	Comments
A. Renseignements Administratifs et renseignements sur la nomination / Administrative information and particulars of appointment	N/A	Cette section sera complétée par Environnement Canada / This section will be completed by Environment Canada
B. Renseignements Biographique et condamnations pour infractions criminelles / Biographical information and criminal conviction	Résidence au cours des 5 derniers années. Une feuille peut-être ajoutée en annexe si nécessaire. Compléter la partie sur les condamnations criminelles / Home address for the last five years. If more space is required, you may use a separate sheet of paper. Complete the par on criminal convictions.	Voir instructions détaillées à la fin du formulaire / See detailed instructions at the back of the form
C. Consentement et vérifications / Consent and verification	Indiquer le Nom de famille et la date de naissance en haut de la page. Mettre les initiaux aux lignes 1 et 2 Signer et dater la fin de la Section C. / Indicate the Surname and date of birth at the top of the page Initial line 1 & 2 Sign and date at the end of section C	EC complètera la partie sur l'agent La demande ne peut être traitée sans la signature et les initiales de l'employé. Voir instructions détaillées à la fin du formulaire / EC will complete the part pertaining to the agent The application cannot be processed without the employee's signature and the initials. Detailed instructions are provided at the end of the form
D. & E	N/A	Cette section sera complétée par EC / These sections will be completed by Environment Canada



**ANNEXE « F »**  
**ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS CONCURRENTIELS**

**REEMPLIR (PAR CHAQUE PERSONNE ASSIGNÉE AU CONTRAT) ET JOINDRE À VOTRE  
SOUSSION, À LA DATE DE CLÔTURE**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

**Définition**

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- e. un individu;
- f. un individu qui s'est incorporé;
- g. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- h. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de



la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu



un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**Attestation**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

---

Signé/Nom d’empreinte

---

Date



**ANNEX « F »**

**FORMER PUBLIC SERVANT CERTIFICATION – COMPETITIVE REQUIEREMENT**

**To be completed (by each of the contractor's employees assigns to the contract) and attach to your submission**

Contracts with former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts with FPS, bidders must provide the information required below.

**Definitions**

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the *Financial Administration Act*, R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- e. an individual;
- f. an individual who has incorporated;
- g. a partnership made of former public servants; or
- h. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means, a pension or annual allowance paid under the *Public Service Superannuation Act* (PSSA), R.S., 1985, c.P-36, and any increases paid pursuant to the *Supplementary Retirement Benefits Act*, R.S., 1985, c.S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the *Canadian Forces Superannuation Act*, R.S., 1985, c.C-17, the *Defence Services Pension Continuation Act*, 1970, c.D-3, the *Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act*, 1970, c.R-10, and the *Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act*, R.S., 1985, c.R-11, the *Members of Parliament Retiring Allowances Act*, R.S., 1985, c.M-5, and that portion of pension payable to the *Canada Pension Plan Act*, R.S., 1985, c.C-8.

**Former Public Servant in Receipt of a Pension**

As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes ( ) No ( )**

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPS in receipt of a pension, as applicable:

- a. name of former public servant;



- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with Contracting Policy Notice: 2012-2 and the Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts.

### **Work Force Reduction Program**

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of a work force reduction program? **Yes ( ) No ( )**

If so, the Bidder must provide the following information:

- a. name of former public servant;
- b. conditions of the lump sum payment incentive;
- c. date of termination of employment;
- d. amount of lump sum payment;
- e. rate of pay on which lump sum payment is based;
- f. period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;
- g. number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force reduction program.

For all contracts awarded during the lump sum payment period, the total amount of fees that may be paid to a FPS who received a lump sum payment is \$5,000, including the Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax.

### **Certification**

By submitting a bid, the Bidder certifies that the information submitted by the Bidder in response to the above requirements is accurate and complete.

---

Signed

---

Date



**ANNEXE G  
ATTESTATION EMPLOYÉ**

**REmplir (POUR CHAQUE PERSONNE ASSIGNÉE AU CONTRAT) ET JOINDRE (AVEC LE CV) À VOTRE SOUMISSION, À LA DATE DE CLÔTURE**

« Le proposant atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le proposant pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du proposant ou engagée par le proposant au moyen d'une entente de services écrite.»

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Le Canada se réserve le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la proposition irrecevable pour une des raisons suivantes:

- a) déclaration invérifiable ou inexacte;
- b) non disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à Environnement Canada lors de l'évaluation de la proposition et de l'octroi du contrat.



**ANNEX «G»  
EMPLOYEE CERTIFICATION DOCUMENT**

**To be completed (FOR each of the contractor's employees assigns (WITH THEIR RESUMÉ) to the contract and attached to your submission at closing date**

"The bidder hereby certifies that all statements made with respect to education and experience are true and that any person proposed by the bidder to perform the work or part of the work is either an employee of the bidder or under a written agreement to provide services to the bidder."

---

Signature

---

Date

Canada reserves the right to verify the above certification and to declare the bid non-responsive for any of the following reasons:

- (a) unverifiable or untrue statement;
- (b) unavailability of any person proposed on whose statement of education and experience Environment Canada relied to evaluate the bid and award the contract.



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Table with 3 columns: N° de référence, N° du ministère/de l'organisation, N° de dossier. Header: RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Options: Nouvelle, Mise à jour, Relèvement, Transfert, Supplémentaire, Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis. Options: Cote de fiabilité, Niveau I (CONFIDENTIEL), Niveau II (SECRET), Niveau III (TRÈS SECRET), Autre

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFECTATION/LE CONTRAT

Options: Période indéterminée, Période déterminée, Contrat, Secteur privé, Autre (préciser détachement / affectation, etc.)

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Table with 4 columns: Numéro du poste/concours/contrat, Titre, Groupe/Niveau (Grade le cas échéant), and a section for identification details including matricule, dates, and contact information.

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Form fields for: Nom (de famille), Prénoms au complet, Nom de famille à la naissance, Tout autre nom utilisé, Sexe, Date de naissance, Pays de naissance, Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada

RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire, N° de téléphone durant le jour, Adresse de courriel

Address details for residence 1: N° d'appartement, N° de rue, Nom de la rue, N° municipal, Ville, Province ou État, Code postal, Pays, N° de téléphone

Address details for residence 2: N° d'appartement, N° de rue, Nom de la rue, N° municipal, Ville, Province ou État, Code postal, Pays, N° de téléphone

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? Oui/Non. Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification.

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir Instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? Oui/Non. Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Form fields for conviction details: Infraction(s), Nom du corps policier, Ville, Province/État, Pays, Date de la condamnation



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Nom (de famille) et Prénoms au complet Date de naissance A M J

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Table with 5 rows and 5 columns: Vérification requise, Initiales de la personne, Nom de l'agent, Initiales de l'agent, N° de téléphone de l'agent.

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité.

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité.

Signature Date (A/M/J)

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Nom et titre N° de téléphone Adresse N° de télécopieur

E APPROBATION (À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité: Approuvé/Cote de fiabilité, Non approuvé. Nom et titre, Signature, Date (A/M/J)

Vérification de sécurité (le cas échéant): Niveau I, Niveau II, Niveau III, Non recommandé. Nom et titre, Signature, Date (A/M/J)

Commentaires

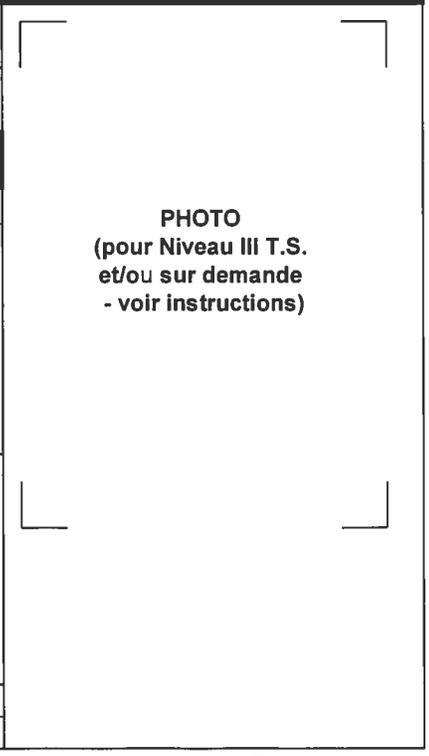


PHOTO (pour Niveau III T.S. et/ou sur demande - voir instructions)



## INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

### Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

### 1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

### 2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

**Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.**

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

### 3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : Î.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

### 4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

### 5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases «Approuvé Cote de fiabilité» et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".

**Remarque :** Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

**Photographies :** Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et **doivent avoir été prises au cours des six mois précédents**. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.



**PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM**

OFFICE USE ONLY		
Reference number	Department/Organization number	File number

NOTE: For Privacy Act Statement refer to Section C of this form and for completion instructions refer to attached instructions. Please typewrite or print in block letters.

**A ADMINISTRATIVE INFORMATION (To be completed by the Authorized Departmental/Agency/Organizational Official)**

New   
  Update   
  Upgrade   
  Transfer   
  Supplemental   
  Re-activation

The requested level of reliability/security check(s)

Reliability Status   
  Level I (CONFIDENTIAL)   
  Level II (SECRET)   
  Level III (TOP SECRET)

Other \_\_\_\_\_

**PARTICULARS OF APPOINTMENT/ASSIGNMENT/CONTRACT**

Indeterminate   
  Term   
  Contract   
  Industry   
  Other (specify secondment, assignment, etc.) \_\_\_\_\_

Justification for security screening requirement

Position/Competition/Contract number	Title	Group/Level (Rank if applicable)	
Employee ID number/PRI/Rank and Service number (if applicable)	If term or contract, indicate duration period	From	To
Name and address of department / organization / agency	Name of official	Telephone number ( )	Facsimile number ( )

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION (To be completed by the applicant)**

Surname (Last name)	Full given names (no initials) underline or circle usual name used	Family name at birth
All other names used (i.e. Nickname)	Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Date of birth Y M D
	Country of birth	Date of entry into Canada if born outside Canada Y M D
RESIDENCE (provide addresses for the last five years, starting with the most current) Home address	Daytime telephone number ( )	E-mail address
1	Apartment number, Street number, Street name, Civic number (if applicable)	From Y M To present
	City, Province or state, Postal code, Country	Telephone number ( )
2	Apartment number, Street number, Street name, Civic number (if applicable)	From Y M To Y M
	City, Province or state, Postal code, Country	Telephone number ( )
Have you previously completed a Government of Canada security screening form? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, give name of employer, level and year of screening. Y	

**CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA (see Instructions)**

Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, give details. (charge(s), name of police force, city, province/state, country and date of conviction)	
Charge(s)	Name of police force	City
Province/State	Country	Date of conviction Y M D



PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM

Sumame and full given names	Date of birth	Y	M	D
-----------------------------	---------------	---	---	---

**C CONSENT AND VERIFICATION (To be completed by the applicant and authorized Departmental/Agency/Organizational Official)**

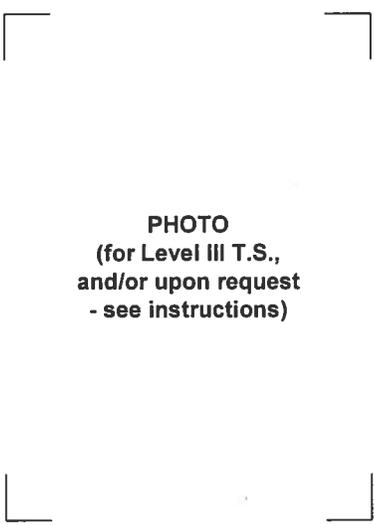
Checks Required (See Instructions)	Applicant's initials	Name of official (print)	Official's initials	Official's Telephone number
1. <input type="checkbox"/> Date of birth, address, education, professional qualifications, employment history, personal character references				( )
2. <input type="checkbox"/> Criminal record check				( )
3. <input type="checkbox"/> Credit check (financial assessment, including credit records check)				( )
4. <input type="checkbox"/> Loyalty (security assessment only)				
5. <input type="checkbox"/> Other (specify, see instructions)				( )

**The Privacy Act Statement**  
 The information on this form is required for the purpose of providing a security screening assessment. It is collected under the authority of subsection 7(1) of the *Financial Administration Act* and the Government Security Policy (GSP) of the Government of Canada, and is protected by the provisions of the *Privacy Act* in institutions that are covered by the *Privacy Act*. Its collection is mandatory. A refusal to provide information will lead to a review of whether the person is eligible to hold the position or perform the contract that is associated with this Personnel Screening Request. Depending on the level of security screening required, the information collected by the government institution may be disclosed to the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) and the Canadian Security Intelligence Service (CSIS), which conduct the requisite checks and/or investigation in accordance with the GSP and to entities outside the federal government (e.g. credit bureaus). It is used to support decisions on individuals working or applying to work through appointment, assignment or contract, transfers or promotions. It may also be used in the context of updating, or reviewing for cause, the reliability status, security clearance or site access, all of which may lead to a re-assessment of the applicable type of security screening. Information collected by the government institution, and information gathered from the requisite checks and/or investigation, may be used to support decisions, which may lead to discipline and/or termination of employment or contractual agreements. The personal information collected is described in Standard PIB PSU 917 (Personnel Security Screening) which is used by all government agencies, except the Department of National Defence PIB DND/PPE 834 (Personnel Security Investigation File), RCMP PIB CMP PPU 065 (Security/Reliability Screening Records), CSIS PIB SIS PPE 815 (Employee Security), and PWGSC PIB PWGSC PPU 015 (Personnel Clearance and Reliability Records) used for Canadian Industry Personnel. Personal information related to security assessments is also described in the CSIS PIB SIS PPU 005 (Security Assessments/Advice).

I, the undersigned, do consent to the disclosure of the preceding information including my photograph for its subsequent verification and/or use in an investigation for the purpose of providing a security screening assessment. By consenting to the above, I acknowledge that the verification and/or use in an investigation of the preceding information may also occur when the reliability status, security clearance or site access are updated or otherwise reviewed for cause under the Government Security Policy. My consent will remain valid until I no longer require a reliability status, a security clearance or a site access clearance, my employment or contract is terminated, or until I otherwise revoke my consent, in writing, to the authorized security official.

\_\_\_\_\_  
Signature Date (Y/M/D)

**D REVIEW (To be completed by the authorized Departmental/Agency/Organizational Official responsible for ensuring the completion of sections A, B and C)**

Name and title	Telephone number	
Address	Facsimile number	

**E APPROVAL (To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official only)**

I, the undersigned, as the authorized security official, do hereby approve the following level of screening.

Reliability Status

Approved Reliability Status       Not approved

\_\_\_\_\_  
Name and title

\_\_\_\_\_  
Signature      \_\_\_\_\_  
Date (Y/M/D)

Security Clearance (if applicable)

Level I       Level II       Level III       Not recommended

\_\_\_\_\_  
Name and title

\_\_\_\_\_  
Signature      \_\_\_\_\_  
Date (Y/M/D)

Comments

\_\_\_\_\_

PHOTO (for Level III T.S., and/or upon request - see instructions)





## INSTRUCTIONS FOR PERSONNEL SCREENING CONSENT AND AUTHORIZATION FORM TBS/SCT 330-23E (Rev. 2002/02)

Once completed, this form shall be safeguarded and handled at the level of Protected A.

### General:

If space allotted in any portion is insufficient please use separate sheet using same format.

### 1. Section A (Administrative Information) Authorized Departmental/Agency/Organizational Official

The Official, based on instructions issued by the Departmental Security Officer, may be responsible for determining, based on five year background history, what constitutes sufficient verification of personal data, educational and professional qualifications, and employment history. References are to be limited to those provided on the application for employment or equivalent forms.

### SUPPLEMENTAL INFORMATION REQUIREMENTS

Persons who presently hold a SECURITY CLEARANCE and subsequently marry, remarry or commence a common-law partnership, in addition to having to update sections of the *Security Clearance Form (TBS/SCT 330-60)*, are required to submit an original *Personnel Screening, Consent and Authorization Form*, with the following parts completed:

Part A - As set forth in each question

Part B - As set forth in each question, excluding CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA.

Part C - Applicant's signature and date only are required

"Other". This should be used to identify if the security screening is for Site Access, NATO, SIGINT etc.

### 2. Section B (Biographical Information)

To be completed by the *applicant*. If more space is required use a separate sheet of paper. Each sheet must be signed.

**Country of Birth - For "NEW" requests, if born abroad of Canadian parents, please provide a copy of your Certificate of Registration of Birth Abroad. If you arrived in Canada less than five years ago, provide a copy of the Immigration Visa, Record of Landing document or a copy of passport.**

- List only criminal convictions for which a pardon has NOT been granted. Include on a separate attached sheet of paper, if more than one conviction. Applicant must include those convictions outside Canada.
- Offences under the *National Defence Act* are to be included as well as convictions by courts-martial are to be recorded.

### 3. Section C (Consent and Verification)

A copy of Section "C" may be released to institutions to provide acknowledgement of consent.

Criminal record checks (fingerprints may be required) and credit checks are to be arranged through the Departmental Security Office or the delegated Officer.

Consent: may be given only by an applicant who has reached the age of majority, otherwise, the signature of a parent or guardian is mandatory.

The age of majority is:

19 years in NFLD., N.S., N.B., B.C., Yukon, Northwest Territories and Nunavut;

18 years in P.E.I., Que., Ont., Man., Sask. and Alta.

The applicant will provide initials in the "applicant's initials box".

The official who carried out the verification of the information will print their name, insert their initials and telephone number in the required space.

- Reliability Screening (for all types of screening identified within Section A): complete numbers 1 and 2 and 3 if applicable.
- Security Clearance (for all types of screening identified within Section A): complete numbers 1 to 4 and 5 where applicable.
- Other: number 5 is used only where prior Treasury Board of Canada Secretariat approval has been obtained.

### 4. Section D (Review)

To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Official who is responsible for ensuring the completion of sections A to C as requested.

### 5. Section E (Approval)

**Authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official** refers to the individuals as determined by departments, agencies, and organizations that may verify reliability information and/or approve/not approve reliability status and/or security clearances. Approved Reliability Status and Level I, II and III, as well as the signature of the authorized security official or manager are added for Government of Canada use only. Applicants are to be briefed, acknowledge, and be provided with a copy of the "Security Screening Certificate and Briefing Form (TBS/SCT 330-47)".

**Note:** Private sector organizations do not have the authority to approve any level of security screening.

**Photographs:** Departments/Agencies/Organizations are responsible for ensuring that three colour photographs of passport size are attached to the form for the investigating agency. Maximum dimensions are 50mm x 70mm and minimum are 43mm x 54mm. The face length from chin to crown of head must be between 25mm x 35mm. The photographs must be signed by the applicant and an authorized security official. The photographs must have been taken within the last six months. It is required for new or upgrade Level III security clearances for identification of the applicant during the security screening investigation by the investigating agency. The investigating agency may in specific incidents request a photograph for a Level I or II clearances when an investigation is required.